



# บันทึกข้อความ

รับเรื่อง

เลขที่.....

วันที่.....

เวลา.....

ผู้รับ.....

ส่วนราชการ .....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอใช้สถานที่

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....

วันที่ขอใช้.....เวลา.....

เพื่อดำเนินกิจกรรม.....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....

วันที่ขอเข้าจัดเตรียมงาน.....เวลา..... จำนวนผู้เข้าจัดเตรียมงาน.....

อุปกรณ์ที่ต้องการ

1..... 2.....

3..... 4.....

5..... 6.....

ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดและยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ส่วนของผู้รับ

เรียน

ลงตารางการใช้ห้องแล้ว

อนุญาต  อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

### รายการเอกสารแนบ

1. รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมเฉพาะ)
2. บันทึกอนุมัติการสอนนอกตารางสอน สอนชดเชย หรือสอนนอกตาราง (กรณีขอใช้ห้องประชุมเพื่อสอนนอกตารางสอน สอนชดเชย หรือจัดสอนนอกตาราง)

### หมายเหตุ

1. การใช้ห้องประชุมโดยยกเว้นค่าใช้จ่าย ผู้ขอใช้ห้องประชุมเข้ามาดำเนินการจัดสถานที่เอง (ในเวลาราชการ) โดยติดต่อประสานเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่ (053-776027)
2. กรณีใช้งานห้องประชุมนอกเวลาราชการ จะมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม
3. กรณียกเลิกการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งทางโทรศัพท์ทันที และส่งบันทึกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และ ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นมาใช้ห้องประชุมแทนโดยไม่แจ้งให้กองอาคารสถานที่ทราบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อน
4. การใช้ห้องประชุมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ช่วยอธิการบดีก่อนเข้าใช้ห้องประชุม