

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....คณะวิทยาการจัดการ.....
ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุมของคณะวิทยาการจัดการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องประชุม ดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมคณะ (ชั้นที่ 1) ความจุ 200 คน | <input type="checkbox"/> ห้องเรียนสอรวม (ชั้นที่ 6) ความจุ 200 คน |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุม ชั้น 8 ความจุ 200 คน | <input type="checkbox"/> ห้องภัตตาคาร ความจุ 150 คน |
| <input type="checkbox"/> ห้อง KM (ชั้น 3) ความจุ 20 คน | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

เพื่อใช้สำหรับงาน.....จำนวน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

(หมายเหตุ ถ้าเป็นการขอใช้ห้องหลังเวลา 17.00 น. ต้องทำบันทึกขออนุญาต อธิการบดี เพื่อขออนุญาตใช้ห้องนอเวลาราชการ)

หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุม มีดังนี้

1. ต้องมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลห้องประชุม ก่อนล่วงหน้า 3- 4 วัน
2. ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มโดยมี อาจารย์ ลงนามเป็นผู้ขอใช้เท่านั้น และนำเสนอคณบดี
3. หากต้องการใช้อุปกรณ์นอกเหนือจากที่จัดไว้ในห้องประชุม ผู้ขออนุญาต ต้องจัดหามาเอง
4. หากใช้ห้องประชุมนอเวลาราชการ คณะจะจัดหาแม่บ้านอำนวยความสะดวก 1-2 คน ซึ่งผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาให้กับแม่บ้านประจำอาคาร
5. หน่วยงานที่ขอใช้ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อซื้อวัสดุในการบำรุงรักษาห้องประชุมเช่น น้ำหอมปรับอากาศ น้ำยาเช็ดพื้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) ผู้ขอใช้ห้องประชุม
ตำแหน่ง.....

1. เรียน คณบดี

ลงบันทึกจองห้องประชุม เรียบร้อยแล้ว

.....ผู้บันทึก
วันที่.....

2. ความคิดเห็น

- อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....คณบดี