



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/สาขาวิชา.....คณะ.....

มีความประสงค์ ขออนุญาตใช้ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน และขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

☐ คอมพิวเตอร์ ☐ ไมค์โครโฟน จำนวน.....ตัว ☐ โปรเจคเตอร์

☐ เครื่องฉายแผ่นทึบ ☐ อื่นๆ ระบุ).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะกำกับดูแลความเรียบร้อยในการใช้ห้องอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรติดต่อ.....(มือถือ)

เรียน คณบดี

ได้ดำเนินการตรวจสอบห้องดังกล่าวแล้ว

ปรากฏว่าห้อง ☐ว่าง ☐ไม่ว่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายโอภาส รอบรู้)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ข้อกำหนดในการขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน

๑. ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ หากมีการขอใช้ตรงกัน ทางคณะฯจะสงวนสิทธิ์ให้กับผู้ที่ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องก่อนเท่านั้น
๒. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้วจะต้องปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
๓. ผู้ขออนุมัติต้องรับผิดชอบกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการในทุกกรณี
๔. หากต้องการยกเลิกการใช้ห้องต้องแจ้ง งานฝ่ายอาคารสถานที่ ทั้งนี้หากไม่แจ้งจะเก็บเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการขอใช้ห้องในครั้งต่อไป