



บันทึกข้อความ / Memorandum

ลำดับที่.....
วันที่.....
เวลา.....น.

ส่วนราชการ / Depart. สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ / Number. วันที่ / Date. เวลา / Time.

เรื่อง / Subject. ขอใช้ห้องประชุม

เรียน / To. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ / Dean, Faculty Of Humanities And Social Sciences

ผู้ขอใช้ / Applicant หน่วยงาน / (Program / Office).....

โทรศัพท์ภายใน / Internal Phone Number. โทรศัพท์มือถือ / Mobile Phone Number.

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม / Request permission using the meeting room

- ☐ ห้องประชุม 36.02.05 / 32.02.05 Meeting room. (บรรจุได้ 30 คน) / (30 participants.)
- ☐ ห้องประชุม 36.02.06 / 32.02.06 Meeting room. (บรรจุได้ 80 - 100 คน) / (80 - 100 participants.)
- ☐ ห้องเรียนอัจฉริยะ 36.05.06 / 32.05.06 Smart Classroom. (บรรจุได้ 50 คน) / (50 participants.)
- ☐ ลานชัยพฤกษ์ภิรมย์ / Chaiyaprukepirom Area. (จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอง) / (No supporting device include.)
- ☐ อื่น ๆ / Other

เพื่อจัดกิจกรรม / For.

วันจัดสถานที่ / Prepare Date. ตั้งแต่เวลา / From. ถึงเวลา / To.

วันจัดกิจกรรม / Activity date. ตั้งแต่เวลา / From. ถึงเวลา / To.

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด / Total number of participants..... คน

เอกสารแนบ ☐ โครงการ / บันทึกจัดกิจกรรม / Project documentation ☐ กำหนดการ / Schedule

โดยขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม ประกอบด้วย / Please support the device include.

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ เครื่องเสียง / Audio Equipment | ☐ โต๊ะจำนวน / Table. | ☐ โซฟา / Sofa |
| ☐ เครื่องฉายแผ่นใส / Digital Visualizer | ☐ โต๊ะพับจำนวน / Folding table. | ☐ บริการภาพถ่าย / Photo service |
| ☐ เครื่องฉายภาพ / Projector | ☐ เก้าอี้ / Chair. | ☐ บริการภาพถ่าย / Photo service |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / Please consider my request for using

ลงชื่อ / Sign. ผู้ขออนุญาต / Applicant วันที่ / Date.

ลงชื่อ / Sign. อาจารย์ผู้ควบคุม / Supervisor วันที่ / Date.

บันทึก ☐ ว่าง / Free. ☐ ไม่ว่าง / Busy ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ (.....)	บันทึก ☐ เห็นควรอนุญาต / Approve ☐ ไม่ควรอนุญาต / Not Approve ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน (.....)
--	--

บันทึก ☐ อนุญาต / Approve ☐ ไม่อนุญาต / Not Approve

.....

ลงชื่อ ผู้อนุญาต

(.....)

ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถขอรับแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องประชุมได้ที่สำนักงานคณบดี ชั้น 2
 2. ผู้ขอใช้บริการต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
 3. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการขอใช้งานห้องประชุม กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน 3 วัน
 4. การจัดเตรียมสถานที่ห้ามเปิดเครื่องปรับอากาศ
 5. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า 1 ชั่วโมง โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มประชุม 30 นาที
 6. ผู้ขอใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีรับทราบก่อน
 7. ใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไข อย่าแก้ไขเองเพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากมีอุปกรณ์ชำรุด / สูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
 8. การจัดอาหารหรือเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดหาและดูแลเอง
 9. ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด - ปิด ไฟ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์โสตฯ เก้าอี้ และตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้อง และ เพื่อความปลอดภัย และประหยัดพลังงาน
 10. ในกรณีที่มีการติดป้ายข้อความใด ๆ จะต้องปลดออกให้เรียบร้อย หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
 11. หลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จแล้ว หากมีการนำเก้าอี้เข้าไปเพิ่มเติมกรุณานำออกจากห้องประชุมด้วย
 12. ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสำนักงานคณบดีเพื่อปิดห้องประชุม
- โทร 3623 / 044-256103