



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/งาน/ ฝ่าย.....คณะ / สำนัก / สถาบัน.....

โทร..... มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม

ห้องจุฬารัตน์ ชั้น 3

ห้องประชุมธิดาธาร ชั้น 8

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... น.
เพื่อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น จำนวน..... คน

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ระบบเครื่องเสียง

Projector

Notebook

ไมโครโฟน

อื่น ๆ ระบุ.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้า ฯ รับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขอใช้ห้องประชุมของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม

1. ให้ผู้ขอใช้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมที่ งานบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. กำหนดการยื่นแบบขอใช้
 - 2.1 การขอใช้ในเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - 2.2 ขอใช้นอกเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - 2.3 กรณีที่มีสาเหตุไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ 2.1, 2.2 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้พิจารณาอนุมัติการใช้
3. ให้ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการใช้ห้องประชุม
4. ถ้ามีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้แจ้งให้ทราบ ด่วนที่สุด หรืออย่างช้า ก่อนการประชุม ครึ่งชั่วโมง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน โดยแจ้งที่งานบริหารงานทั่วไป สวส. หรือโทร 8313
5. การจัดสรรห้องประชุม จะพิจารณาจากผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมเท่านั้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ
งานบริหารงานทั่วไป สวส.
25 ตุลาคม 2562