



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม/อบรม/สัมมนา ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ด้วย (ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

หมายเลขติดต่อกลับ

มีความประสงค์จะขอใช้บริการ

☐ ห้องอบรมราชมรรคา (ประมาณ 80 ที่นั่ง)☐ ห้องประชุมพิเศษสิงหนาท (ประมาณ 80 ที่นั่ง)☐ ห้องประชุมราชสงคราม (ประมาณ 10 ที่นั่ง)☐ ห้องประชุมพิเศษชัยชาญ (ประมาณ 10 ที่นั่ง)☐ อื่นๆ

วัตถุประสงค์เพื่อ

ในวันที่

ตั้งแต่เวลา

น. โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน

คน

โดยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ต้องการ ดังนี้

☐ Projector☐ Microphone☐ เก้าอี้☐ โต๊ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องประชุม (ลงชื่อ)..... (.....)	2. ความเห็นหัวหน้าสำนักงานอำนวยการ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)
---	---

ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

...../...../.....

***หมายเหตุ: -ให้หน่วยงานส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบกำหนดการ

และส่งขอใช้ห้องภายใน 3-5 วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน

-ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมเตรียมถ่านขนาด AA มาด้วย เพื่อเปลี่ยนถ่านไมค์ล้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมห้องพระยาไกรภักดี ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ชื่อ-สกุล)ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขติดต่องาน.....

มีความประสงค์จะขอใช้บริการ ห้องพระยาไกรภักดี ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวนคน

โดยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ต้องการ ดังนี้

☐ Projector ☐ Microphone จำนวน.....ตัว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องประชุม (ลงชื่อ)..... (.....)	2. ความเห็นหัวหน้าสำนักงานอำนวยการ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)
--	---

ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ความเห็นของอธิการบดี

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

*** หมายเหตุ: -ให้หน่วยงานส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบกำหนดการ และส่งขอใช้ห้องภายใน 3-5 วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน
-ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมเตรียมถ่านขนาด AA มาด้วย เพื่อเปลี่ยนถ่านไมค์ล้อย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอให้ห้องประชุมศรีพทุฒเศวตวรเยีเตอร ศูนยคิลปะและวัฒนธรรม

เรียน อธิการบดี

ด้วย (ชื่อ-สกุล)ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....หมายเลขติดต่อกลับ.....

มีความประสงค์จะขอใช้บริการ ห้องประชุมศรีพทุฒเศวตวรเยีเตอร ศูนยคิลปะและวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวนคน

โดยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ต้องการ ดังนี้

☐ Projector☐ Microphone จำนวน.....ตัว☐ โฟเดียม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ห้องประชุม

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

2. ความเห็นหัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

☐ เห็นควรอนุญาต☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

☐ เห็นควรอนุญาต☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

ความเห็นของอธิการบดี

☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(.....)

อธิการบดี

*** หมายเหตุ: -ให้หน่วยงานส่งบันทึกข้อความพร้อมแนบกำหนดการ และส่งขอใช้ห้องภายใน 3-5 วันทำการ เว้นแต่กรณีเร่งด่วน

-ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมเตรียมถ่านขนาด AA มาด้วย เพื่อเปลี่ยนถ่านไมค์ล้อย

เงื่อนไขการใช้ห้องประชุม

ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

1. ให้ผู้ขอใช้ยื่นแบบขอใช้ห้องสำนักงาน ชั้น 2 ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘
ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
2. กำหนดการยื่นแบบขอใช้
 - 2.1 การขอใช้ในเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - 2.2 แบบขอใช้นอกเวลาราชการ ให้ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - 2.3 กรณีที่มีสาเหตุไม่สามารถปฏิบัติตาม ข้อ 2.1, 2.2 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้พิจารณาอนุมัติการใช้
3. ให้ผู้ขอใช้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบราชการ
4. ให้ผู้ขอใช้รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ อันเนื่องจากการใช้ห้องประชุม
5. ถ้ามีการยกเลิกการใช้ห้องประชุม ให้ผู้ขอใช้แจ้งให้ทราบ ด่วนที่สุด หรืออย่างช้า ก่อนการประชุม 1 ชั่วโมง เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน โดยแจ้งต่อเจ้าหน้าที่
6. การจัดสรรห้องประชุม จะพิจารณาจากผู้ที่ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมเท่านั้น
7. ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมเตรียมถ่านขนาด AA มาด้วย เพื่อเปลี่ยนถ่านโม้คัลอย

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ