 **บันทึกข้อความ**

แบบฟอร์มการใช้ห้อง

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขอใช้ห้องประชุม โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียม

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)............................................................ตำแหน่ง................................... หมายเลขโทรศัพท์ ..........................สังกัดงาน..............................กอง/ภาควิชา...................................................................

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้อง.......................................................................... ของ อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวันที่...............เดือน.........................พ.ศ............ตั้งแต่เวลา.............น. ถึง เวลา..................น. โดยมีผู้ร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา จำนวน.....คน

ในการนี้ หน่วยงานมีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องประชุมดังกล่าวเพื่อ ......................................................................

........................................................................................................................................................................โดยหน่วยงาน

🖵 **ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าไฟฟ้าของหน่วยงาน** เนื่องจากเป็นกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและไม่ได้รับค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

🖵 **ยินดีจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศ**เรื่องแนวปฏิบัติการใช้อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีฯ โดยหน่วยงานได้จัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกสำหรับค่าธรรมเนียมการใช้อาคารฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)........................................................................

(.............................................................)

ตำแหน่ง.......................................................................

หัวหน้าส่วนราชการผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุม