



ข้าพเจ้า ..... รหัสนิสิต ..... ชั้นปีที่ .....  
สาขาวิชา ..... เบอร์โทรติดต่อ .....  
มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ..... ชั้น ..... อาคาร .....  
ในวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น.

เพื่อใช้ (ระบุรายละเอียด) ..... ..... ..... .....	ผู้ใช้ห้องมีจำนวน ..... คน <input type="checkbox"/> อาจารย์ ..... คน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ ..... คน <input type="checkbox"/> นิสิต ..... คน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ..... คน
ขอความอนุเคราะห์ที่ใช้อุปกรณ์ (โปรดเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้) <input type="checkbox"/> Notebook <input type="checkbox"/> LCD <input type="checkbox"/> เครื่องฉายแผ่นทึบ <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้  
..... /..... /.....

ลงชื่อ .....  
อาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ผู้ควบคุมดูแล  
..... /..... /.....

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ห้องว่าง (พร้อมใช้งาน) <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เนื่องจาก .....		
ลงชื่อ..... ..... /..... /.....		
ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ ภัคศิรินชิต) รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ	ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	ความเห็นของคณบดี ..... ..... .....  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวิ้น แพทยานนท์) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

**หมายเหตุ**

- ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องตรวจสอบตารางห้อง จาก นายณภัทร สุบรรณพงษ์ (พีเม็ค) โทร. 084-137-3731 และดำเนินการขออนุมัติขอใช้สถานที่ พร้อมแนบบัตรนิสิตก่อนถึงวันใช้สถานที่ อย่างน้อย 3 วันทำการ
- ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้อง หากเกิดการชำรุดเสียหาย
- ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ความสะอาดให้คงสภาพเดิม
- ในกรณีที่ขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ เปิด - ปิด อาคาร

