




ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สาขาวิชา / ส่วนงาน เบอร์โทรติดต่อ
มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ชั้น อาคาร
ในวันที่ ถึงวันที่ เวลา น. ถึง น.

| | |
|--|---|
| เพื่อใช้ (ระบุรายละเอียด) <input type="checkbox"/> สอนวิชา <input type="checkbox"/> สอบ <input type="checkbox"/> ประชุม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | ผู้ใช้ห้องมีจำนวน คน <input type="checkbox"/> อาจารย์ คน <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ คน <input type="checkbox"/> นิสิต คน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ คน |
| ขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ (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
รองคณบดี / หัวหน้างาน / ประธานโครงการ
..... /..... /.....

| | |
|---|--|
| ความเห็นของผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ห้องว่าง (พร้อมใช้งาน) <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เนื่องจาก ลงชื่อ..... /..... /..... | ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| แบบประเมินความพึงพอใจ ขอความร่วมมือจากผู้ขอใช้บริการ โปรดกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ โดยสแกน QR Code เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป  | |

หมายเหตุ

- ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องตรวจสอบตารางห้อง จาก นายณภัทร สุพรรณพงษ์ (พีมีค) โทร. 084-137-3731 และดำเนินการขออนุมัติขอใช้สถานที่ พร้อมแนบบัตรนิสิต ก่อนถึงวันใช้สถานที่ อย่างน้อย 3 วันทำการ
- ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้อง หากเกิดการชำรุดเสียหาย
- ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ความสะอาดให้คงสภาพเดิม
- ในกรณีที่ขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ เปิด - ปิด อาคาร