



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะรัฐศาสตร์ ท่าพระจันทร์

- ชื่อผู้ขอใช้ห้อง..... เลขประจำตัว นศ.
 ชั้นปี.....สาขา..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
- กลุ่ม..... ประสงค์ขอใช้ห้อง..... ชั้น..... จำนวนผู้เข้าใช้..... คน
- ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (1 วัน ต่อ 1 ใบ)

การขอใช้ห้องต้องจองล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ (ไม่นับวันที่จอง)

- ในเวลาราชการ เวลา..... (จ-ศ 09.00 – 16.00 น.)
- นอกเวลาราชการ เวลา..... (จ-ศ 16.30 – 20.00 น.) (ส-อา 08.30 – 16.00 น.)

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

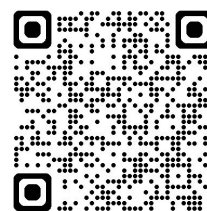
***การจัดเลี้ยงอาหาร มี (ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าห้อง) ไม่มี

• โสตทัศนอุปกรณ์ที่ต้องการใช้

- ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ LCD Projector
- เครื่องฉายทีบแสง (Visualizer) คอมพิวเตอร์ (ผู้ขอใช้จะต้องเตรียมมาเอง)
- อื่นๆ (ระบุ

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

ลงชื่อผู้ขอใช้ห้อง



ตรวจสอบสถานะห้องว่าง

ส่วนของเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลห้อง

ได้ยืนยันและตรวจสอบความพร้อมของห้องแล้ว

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

ผู้ดูแลห้อง

ได้ตรวจสอบและจองในระบบเรียบร้อยแล้ว

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

เจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้รับผิดชอบการขอใช้ห้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบห้องก่อนการใช้งาน

ตรวจสอบแล้วห้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย

ตรวจสอบแล้วพบว่า.....

หมายเหตุ

1. หากทรัพย์สินมีการชำรุด ก่อนการใช้งานให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ดูแลห้องทันที
2. หากเกิดความเสียหายให้แจ้ง เจ้าหน้าที่ดูแลห้องทันที
3. หากทรัพย์สินเกิดความเสียหาย หรือชำรุด จะถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้ห้อง
4. หากขอใช้ห้องแล้วไม่มาโดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า จะมีบทลงโทษตามความเหมาะสม

.....

ผู้รับผิดชอบการขอใช้ห้อง

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

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลห้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบห้องหลังการใช้งาน

ตรวจสอบแล้วห้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย

ตรวจสอบแล้วพบว่า.....

.....

ผู้ดูแลห้อง

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