ส่วนของนักศึกษา

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
คณะรัฐศาสตร์ ท่าพระจันทร์

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

• โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้

☐ ไมโครโฟน ☐ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ☐ LCD Projector

☐ เครื่องฉายทึบแสง (Visualizer) ☐ คอมพิวเตอร์ (ผู้ขอใช้จะต้องเตรียมมาเอง)

☐ อื่นๆ (ระบุ .....)

.....
...../...../.....
ลงชื่อผู้ขอใช้ห้อง

ตรวจสอบสถานะห้องว่าง

ส่วนของเจ้าหน้าที่และผู้ดูแลห้อง

ได้ยืนยันและตรวจสอบความพร้อมของห้องแล้ว	ได้ตรวจสอบและจองในระบบเรียบร้อยแล้ว
.....	.....
...../...../.....	...../...../.....
ผู้ดูแลห้อง	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

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