



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

ส่วนของผู้เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วเป็นกลุ่มกิจกรรมของ
คณะฯ

.....

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

ได้ตรวจสอบห้องและจองในระบบ
เรียบร้อยแล้ว

.....

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

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

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