



แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องเรียน

ชื่อผู้ขอใช้.....หน่วยงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
ขอใช้ห้องประชุม.....
วันที่ต้องการใช้.....เดือน.....พ.ศ.....
รายวิชา/กิจกรรมที่ขอใช้.....
อาจารย์ผู้สอน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
จำนวนผู้ที่เข้าเรียน.....คนใช้เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
ขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

เงื่อนไขการจองห้องเรียน

ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและต้องมีลายเซ็นของอาจารย์ผู้สอนพร้อมรับทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นจาก
เจ้าหน้าที่รับจองห้องเรียน

หากใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการจะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่โสตไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่ดูแลทำ
ความสะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียนรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ผลการตรวจสอบห้องเรียน () ห้องเรียนว่าง () ห้องเรียนไม่ว่างเพราะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้ดูแลห้องเรียน
(.....)
...../...../.....

() อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ () ไม่อนุญาต () ห้องเรียนไม่ว่างแจ้งผู้ขอทราบ

ลงชื่อ.....
(รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)