



ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง [] อาจารย์ [] บุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่ง.....สังกัด/คณะ..... มีความประสงค์ขอใช้ [] ห้องเรียน [] พื้นที่ของอาคาร
[] ในเวลาราชการ [] นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.
เพื่อจัดกิจกรรมดังนี้.....

โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ตามหมายเลขห้อง และ/หรือพื้นที่ที่ขอใช้ มีดังนี้-

ห้องเรียน ชั้น 2		ห้องเรียน ชั้น 3	
[] GL212 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] GL213 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] GL312 ความจุ 300 ที่นั่ง	[] GL313 ความจุ 300 ที่นั่ง
[] GL214 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] GL215 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] GL314 ความจุ 300 ที่นั่ง	[] GL315 ความจุ 300 ที่นั่ง
[] GL216 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] GL217 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] พื้นที่ทางเดิน ชั้น 1	[] พื้นที่ทางเดิน ชั้น 2
[] GL219 ความจุ 120 ที่นั่ง	[] GL218 smart class room	[] พื้นที่ทางเดิน ชั้น 3	[] พื้นที่ด้านหน้าอาคาร

เงื่อนไขการใช้ห้อง/อาคารพจน์ สารสิน

- ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบความเสียหาย ที่เกิดความชำรุด บกพร่องในทรัพย์สิน ต่างๆ ภายในห้องเรียนที่ขอใช้ และอาคาร
- กรณีคณะ/หน่วยงาน ขอใช้บริการ โปรดแนบบันทึกรายชื่อความจากคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมระบุกิจกรรมที่จัด
- กรณีขอใช้เพื่อจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ขอใช้บริการ พร้อมแนบหลักฐานโครงการฯ กิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณา
- กรณีใช้นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้องและค่าทำความสะอาดสำหรับแม่บ้าน (ทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือแม่บ้านโดยตรง)
- ผู้ขอใช้ต้องนำวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษชำระ ถูขยี้ และอื่นๆ ตามที่จำเป็น โดยประสานรายละเอียดจำนวนที่ต้องใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ.....

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่อาคาร/ผู้รับผิดชอบ
ห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วโปรดพิจารณา

[] ห้องว่าง/พื้นที่ว่างตามวันเวลาที่ขอใช้

[] ห้องไม่ว่าง/พื้นที่ไม่ว่างตามวันเวลาที่ขอใช้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 ค่าธรรมเนียมในการใช้ห้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 สำหรับผู้บริหาร/ผู้อนุมัติ

[] อนุมัติชำระค่าธรรมเนียม

[] อนุมัติ ยกเว้น ค่าธรรมเนียม

[] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 5 สำเนาแจ้งเรื่องฝ่ายอาคารและสถานที่

[] ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเรียน/อุปกรณ์ รับเอกสาร และดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เรียบร้อยแล้ว

[] งานการเงิน ดำเนินการรับชำระและออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว

[] เจ้าหน้าที่ดูแลงานอาคารสถานที่ เก็บสำเนาเอกสารไว้เป็นหลักฐาน/ติดตามผลการดำเนินงาน

1) ลงชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2) ลงชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3) ลงชื่อ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....