



แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน และพื้นที่อาคารพจน์ สารสิน สถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการสอนวิชาศึกษาทั่วไป

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง [] อาจารย์ [] บุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งสังกัด/คณะ..... มีความประสงค์ขอใช้ [] ห้องเรียน [] พื้นที่

ภายในอาคารพจน์ สารสิน ช่วงเวลาการปฏิบัติ [] ในเวลาราชการ [] นอกเวลาราชการ วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น.

ถึงเวลา.....น. ไปจนถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

เพื่อจัดกิจกรรม.....

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 |
| [] GL218 ความจุ 120 ที่นั่ง [] GL219 ความจุ 120 ที่นั่ง | [] พื้นที่ทางเดิน ชั้น 3 [] พื้นที่ด้านหน้าอาคาร |

ความต้องการวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม [] ไมค์สายจำนวน.....ตัว [] ไมค์ลอย จำนวน..... ตัว

บันทึกของเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบอุปกรณ์แล้ว [] สามารถจัดหาให้ได้ตามประสงค์ [] ไม่สามารถจัดหาให้ได้ตามประสงค์ เนื่องจาก

เงื่อนไขการใช้ห้อง / อาคารพจน์ สารสิน

1. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความเสียหาย ที่เกิดความชำรุด บกพร่องในทรัพย์สินต่าง ๆ ภายในห้องเรียนและพื้นที่อาคารที่ขอใช้
2. กรณีคณะ/หน่วยงาน ขอใช้บริการ โปรดแนบบันทึกข้อความจากคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมระเบียบกิจกรรมที่จัด
3. กรณีขอใช้เพื่อจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ขอใช้บริการ พร้อมแนบหลักฐานโครงการฯ กิจกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการพิจารณา
4. กรณีใช้นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้อง และค่าทำความสะอาดสำหรับแม่บ้าน (ทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือแม่บ้านโดยตรง)
5. ผู้ขอใช้ต้องนำวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ กระดาษชำระ ถุงขยะ และอื่น ๆ ตามที่จำเป็น โดยประสานรายละเอียดจำนวนที่ต้องใช้กับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

()

วัน.....เดือน.....พ.ศ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ส่วนที่ 2 ส่วนของเจ้าหน้าที่

| ส่วนที่ 2.1 งานอาคารและสถานที่ | ส่วนที่ 2.2 ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ |
|---|--|
| <p>ความเห็นของผู้รับผิดชอบห้องเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องเรียนว่าง/สามารถให้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องเรียนไม่ว่าง</p> <p>ประมาณการวัสดุสิ้นเปลือง:-</p> <p>1. ค่ากระดาษชำระ ม้วน</p> <p>2. ถูขยะจำนวน ถู</p> <p>3. ถ่านไม้คัลอย ก้อน</p> <p>ประมาณการค่าล่วงเวลา:-</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน.....คน</p> <p>คือ 1.....</p> <p>2.....</p> <p>เวลา.....ถึงเวลา.....คิดเป็น.....ชม.คิดเป็นเงิน.....บาท</p> <p>แม่บ้าน จำนวน.....คน</p> <p>คือ 1.....</p> <p>2.....</p> <p>เวลา.....ถึงเวลา.....คิดเป็น.....ชม.คิดเป็นเงิน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">(นายเชมศักดิ์ เมืองสนธิ)</p> <p style="text-align: center;">นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วัน..... เดือน.....พ.ศ.....</p> <hr/> <p>ความเห็นของผู้รับผิดชอบอาคารฯ</p> <p>ได้ตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนและอาคารแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(นายจักรินทร์ ศิลารัตน์)</p> <p style="text-align: center;">นักสารสนเทศ</p> <p style="text-align: center;">วัน..... เดือน.....พ.ศ.....</p> | <p>ตรวจสอบทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์-</p> <p>ก่อนใช้ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ชำรุดคือ.....</p> <p>ตรวจสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>หลังใช้ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ชำรุดคือ.....</p> <p>ตรวจสอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p style="text-align: right;">.....(ตัวบรรจง)</p> <p style="text-align: center;">ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <hr/> <p>ส่วนที่ 2.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>ฝ่ายการเงินประมาณการค่าใช้จ่ายในกิจกรรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(นางปิยะธิดา ศานตศิริรัฐ)</p> <p style="text-align: right;">นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p style="text-align: right;">วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> |

หมายเหตุ เก็บต้นฉบับคืนที่งานอาคารและสถานที่ อาคารพจน์ สารสิน

หมายเหตุ เก็บต้นฉบับไว้ที่งานอาคารและสถานที่