



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน

สำหรับจนท.ศบศ.

- วันที่รับ
- ดำเนินการ
- บันทึกข้อมูล
- แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขออนุญาตใช้ห้อง ดังต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	ห้อง	อาคาร	กิจกรรม	จำนวน ผู้ใช้	สื่อใดๆ		หมายเหตุ
						ใช้	ไม่ใช้	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอใช้

วันที่ / /

ในกรณีมีปัญหา ติดต่อกลับได้ที่เบอร์โทรศัพท์

<p>1 ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p>4 ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> จนท.ศูนย์บรรณสารฯ ลงชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> จนท.ศูนย์คอมฯ ลงชื่อ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ..... ลงชื่อ</p> <p>.....</p>
<p>2 ตรวจสอบห้องว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องไม่ว่าง</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนห้องใหม่เป็น</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>	<p>5 ผู้ขอใช้ห้อง (นอกเหนือเวลาทำการ)</p> <p>วันที่ใช้ เวลาที่ใช้จริง</p> <p>.....</p> <p>รวมเวลาที่ใช้จริง</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p>
<p>3 ผลการพิจารณาของศูนย์บริการการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เพราะ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา</p>	<p>6 ค่าบำรุงห้องนอกเหนือการเรียนการสอน</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายจากหน่วยงานที่ขอใช้</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจ่ายจากมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>