ชื่อผู้ขอใช้ห้อง……………………………………..……………………………………..สังกัด……………………………………..เบอร์ติดต่อ……………………………..

มีความประสงค์จะขอใช้ห้อง………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………
**เพื่อใช้สำหรับ** 🞏 สอน 🞏 สอบ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รหัสวิชา ชื่อวิชา  | หมู่  | จำนวนนิสิต คน |
| ***กรณีสอบ*** โปรดระบุ ⭘ จัดห้องสอบ ⭘ ไม่จัดห้องสอบ |

**เพื่อใช้สำหรับ**  🞏 ประชุม 🞏 อื่น ๆ โปรดระบุ

|  |  |
| --- | --- |
| เรื่อง   | จำนวนนิสิต คน |

**ขอให้จัดอุปกรณ์ ดังนี้**

⭘เครื่องฉายข้ามศรีษะ(Overhead) ⭘เครื่องฉาย ⭘LCD ⭘ไมโครโฟน ⭘อื่น ๆ ระบุ

***หมายเหตุ :*** *กรณีใช้ห้อง 0313 สำหรับบันทึกวีดีทัศน์ กรุณาติดต่อหน่วยสารสนเทศฯ*

เฉพาะในวัน...................ที่……..……….เดือน…………………………พ.ศ………… เวลา………………….ถึงเวลา…………………… น. ถึง/และ

 วัน...................ที่…………..….เดือน………………..………พ.ศ….……… เวลา………………….ถึงเวลา…………………… น.

 ลงชื่อ…………………………………………………..ผู้ขอใช้ห้อง
………………../…………………../………………..

*ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลการใช้ห้อง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องและยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องดังกล่าว*

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

**③ เรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้อง…………………..** เพื่อโปรดดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

 ลงชื่อ…………………………………………………………
 (หัวหน้าหน่วยอาคารฯ/หัวหน้าหน่วยสารสนเทศฯ)
 ………../………………/………………

**⑤ เรียน** ……………………………………………………… เพื่อทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้กรณีพบปัญหา
การใช้อุปกรณ์ กรุณาติดต่อหน่วยอาคารฯ (โทร.2031,1140,2016)

 ลงชื่อ…………………………………………………………
 (หัวหน้าหน่วยอาคารฯ)
 ………../………………/………………

**④ เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารฯ/หัวหน้าหน่วยสารสนเทศ** ทราบและได้ดำเนินการตาม **③** แล้ว

 ลงชื่อ…………………………………………………………
 (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้อง)
 ………../………………/………………

**① เรียน หัวหน้าหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา** ได้ตรวจสอบและบันทึกในตารางห้องฯ แล้ว

 ลงชื่อ…………………………………………………………
 (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)
 ………../………………/………………

**② เรียน หัวหน้าหน่วยอาคารฯ
 หัวหน้าหน่วยสารสนเทศฯ(เฉพาะห้อง 0313)** เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

 ลงชื่อ…………………………………………………………
 (หัวหน้าหน่วยทะเบียนฯ)
 ………../………………/………………

**หมายเหตุ: ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องล่วงหน้า 2 วันทำการ**