

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน

### 1.เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง..... อาคาร.....

ห้องเรียนสำรอง..... อาคาร.....

ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. (การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

### วัตถุประสงค์ใช้ห้องเรียนเพื่อ

( ) จัดสอนเสริมในรายวิชา..... ( ) จัดสอบ.....

( ) จัดกิจกรรม..... ( ) อื่นๆ.....

### หมายเหตุ

\* อุปกรณ์ใดๆ ให้ใช้ตามที่มิในห้องเท่านั้น (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้ขอใช้ห้องเรียน)

### 2.ความเห็นผู้ตรวจสอบ

- ( ) สามารถใช้ห้องเรียนได้  
( ) ไม่สามารถใช้ห้องเรียนได้ เนื่องจาก.....

### 3.ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

- ( ) เห็นควรอนุมัติ  
( ) เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่บันทึกข้อมูล.....

.....

(ดร.สมบูรณ์ ฟูเต็มวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

### 4.คำสั่งมหาวิทยาลัย

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

## แบบฟอร์มส่งคืนห้องเรียน

### 1.เรียน อธิการบดี

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....

สังกัดคณะ.....สาขาวิชา.....โทร.....

ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องเรียน.....อาคาร.....

ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. นั้น บัดนี้การใช้ห้องเรียนดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> จัดห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว         | <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ภายในห้องเรียนครบถ้วน               |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดห้องเรียน เนื่องจาก..... | <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ภายในห้องเรียนไม่ครบ เนื่องจาก..... |

#### หมายเหตุ

- \* หลังจากใช้งานแล้วให้จัดห้องเรียนตามเดิมและส่งแบบฟอร์มคืน  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

(.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ผู้ขอใช้ห้องเรียน)

## แบบฟอร์มส่งคืนห้องเรียน

### 1.เรียน อธิการบดี

ตามที่ ข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....

สังกัดคณะ.....สาขาวิชา.....โทร.....

ได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องเรียน.....อาคาร.....

ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. นั้น บัดนี้การใช้ห้องเรียนดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> จัดห้องเรียนเรียบร้อยแล้ว         | <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ภายในห้องเรียนครบถ้วน               |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดห้องเรียน เนื่องจาก..... | <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ภายในห้องเรียนไม่ครบ เนื่องจาก..... |

#### หมายเหตุ

- \* หลังจากใช้งานแล้วให้จัดห้องเรียนตามเดิมและส่งแบบฟอร์มคืน  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

(.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

(ผู้ขอใช้ห้องเรียน)