

แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน นอกเวลาราชการ วันหยุดราชการและหยุดนักชดถุกษ

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า..... เบอร์โทร

ตำแหน่ง ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักศึกษาหส.....

มีความประสงค์ที่จะขอใช้ห้องเรียน ดังนี้

อาคาร ๖๐ ปีแม่โจ้ ชั้น ๖

- ☐ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ ☐ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ☐ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓
☐ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ ☐ ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ๖ ☐ ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ๗/
☐ ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ๘ ☐ ห้องอื่นๆ(ระบุ).....

อาคารจุฬารณ ชั้น ๒

- ☐ ห้องคอมพิวเตอร์ ๓๒๐๓ ☐ ห้องวิจัยคอมพิวเตอร์ ๓๒๐๔

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา..... น.

ใช้ในรายวิชา/กิจกรรม/โครงการ.....

กำหนดส่งคืนกุญแจหรือการ์ด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้อปฏิบัติ

ติดต่อยืม-คืนกุญแจ ที่ห้องธุรการ โทรศัพท์ ๐๕๓-๘๗๓๘๙๐ (วันและเวลาราชการเท่านั้น)

การขอใช้ห้องนอกเวลาราชการ และใช้งานสอทดทศนุปรณ ผู้ขอใช้ต้อง ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ/พัดลม

ถอดปลั๊กอุปกรณ์สอทดทศนุปรณในหอง ปิดหน้าต่างและประตูหองให้เรียบร้อย หากเกิดความเสียหาย

ผู้ขอใช้ห้องและผู้รับผิดชอบรวม ต้องรับผิดชอบ

(นอกเวลาราชการคือ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป สำหรับวันราชการ สำหรับวันหยุดราชการและหยุดนักชดถุกษ)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบรวม

☐ อนุมัติให้ใช้ห้องตามที่ขอโดยผู้ขอต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบรวม

(.....)

วันที่.....

ผู้รับผิดชอบรวม คือ อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอใช้ห้อง หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ใช้ในกิจกรรม/โครงการ)

*** หมายเหตุ ถ้าผู้ใดเจตนาทำผิดกฎการใช้งานห้อง ให้ถือโทษมีความผิดทางวินัย