



แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องของศูนย์คอมพิวเตอร์

ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....เพื่อ.....

ในการขอใช้ครั้งนี้ มีความประสงค์จะใช้จำนวน.....ห้อง มีผู้เข้าใช้จำนวน.....คน โดยจะขออนุญาตใช้ห้อง

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องอบรม..... | <input type="checkbox"/> ห้องเรียนชั้น 2 ชั้น 3..... |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสลุคำ ชั้น 2 | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสลุเงิน ชั้น 5 |
| <input type="checkbox"/> ห้องผลิตสื่อ ชั้น 5 | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

และขออนุเคราะห์อุปกรณ์ในการใช้งานเพิ่มเติมคือ.....

.....

จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้ขอใช้ห้อง

ผลการพิจารณาอนุมัติ	ผลการดำเนินงาน
เห็นสมควรให้ใช้ห้อง <input type="checkbox"/> ได้ โดยใช้ห้อง..... มอบหมายให้.....เป็น ผู้ดูแล/เตรียมอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ เพราะ.....	การตรวจเช็คความพร้อมของห้อง <input type="checkbox"/> ไม่พบปัญหา <input type="checkbox"/> พบปัญหาคือ.....
.....	<input type="checkbox"/> กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง <input type="checkbox"/> กรณีมีค่าธรรมเนียมการใช้ห้องผู้ขอใช้ห้องได้ จ่ายค่าธรรมเนียมการใช้ห้องแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท
ลงชื่อ..... (.....)/...../..... ผู้อนุมัติการใช้ห้อง	ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ