



แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องของศูนย์คอมพิวเตอร์

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

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องอบรม..... | <input type="checkbox"/> ห้องเรียน ชั้น 2 ชั้น 3 |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสลุงเงิน ชั้น 5 | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสลุงคำ ชั้น 2 |
| <input type="checkbox"/> ห้องผลิตสื่อ ชั้น 5 | <input type="checkbox"/> ห้องบริการอื่นๆ..... |

และขออนุเคราะห์อุปกรณ์เพื่อใช้งานเพิ่มเติมคือ.....

จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้ขอใช้ห้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

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

หัวหน้าหน่วยงาน

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

	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ