



เลขที่.....

## แบบฟอร์มขอใช้ห้อง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....หน่วยงาน.....ตำแหน่ง .....

โทร..... มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ดังนี้

- ห้องคอมพิวเตอร์    ห้องสมุด    อาคารระฆัง    ห้องมัลติมีเดีย    ห้องประชุม    อื่นๆ  
 เพื่อใช้งาน  การเรียนการสอน วิชา.....  
 การประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....  
 อื่นๆ.....

วันที่ต้องการใช้.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา..... ถึง.....

และส่งคืนในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

โดยขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

- เครื่องขยายเสียง  
 เครื่องฉายมัลติมีเดีย (LCD PROJECTOR)  
 คอมพิวเตอร์  
 อื่นๆ.....

หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งคืนล่าช้า ชำรุดเสียหายเกิดจากการใช้ห้อง ผู้ขอใช้ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ครบในสภาพคงเดิมหรือตามราคาที่เป็นจริง ตามระเบียบโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

เรียบ รองผู้อำนวยการ ตรวจสอบตามวันเวลาข้างต้นแล้ว <input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เนื่องจาก.....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ...../...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ...../...../.....
---	---

- หมายเหตุ**
- (1) กรุณาขอใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการเพื่อการเตรียมความพร้อมและตรวจสอบความชำรุด
  - (2) กรุณาอย่าเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ภายในห้อง และห้ามนำออกจากห้องโดยเด็ดขาด
  - (3) การขอใช้จะต้องกรอกแบบฟอร์มและติดต่อกับเจ้าหน้าที่โดยตรง
  - (4) เมื่อทำการรับ-ส่ง เรียบร้อยถือว่าสมบูรณ์