



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศูนย์รังสิต

Rajamangala University of Technology Thanyaburi
Faculty of Agricultural Technology

ใบขอใช้ห้องประชุม/ขอใช้สถานที่

☐ ในเวลาราชการ ☐ นอกเวลาราชการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ฝ่าย / สาขาวิชา.....

เบอร์โทรติดต่อ.....มีความประสงค์ขอใช้ห้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึง เวลา.....น.

จำนวนนักศึกษา/บุคลากร.....คน เพื่อใช้ในการสอน / บรรยายวิชา.....

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและความสะอาด ตลอดจนความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการทุกประการ

☐ บม.1202 ☐ สร 2101 ☐ ห้องอินทนิล 1 (70ปี) ☐ ห้องอินทนิล 2 ☐ ห้องอินทนิล 3

☐ ปท 301 ☐ ปท 401 ☐ ปท 501 ☐ สค 1201 ☐ ฉพ 1103

☐ ห้องสมาร์ตคลาสรูม ฉพ ☐ อาคารโภชนาการ ☐ อินโนเวทีฟ ☐ ห้องกระจก ชั้น 1 (70ปี)

☐ ห้องผู้ช่วยคณบดี ☐ จัดเบรค..... ☐ อื่นๆ.....

ซึ่งในห้องมีอุปกรณ์ดังนี้

☐ ชุดเครื่องเสียงพร้อมไมค์ ☐ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ☐ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

☐ ชุดคอมพิวเตอร์ ☐ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ☐ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ยังต้องการใช้อุปกรณ์อื่นเพิ่มคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นของหัวหน้าสาขา / สาขาวิชา

.....

(.....)

ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน / หัวหน้าสำนักงานคณบดี

☐ อนุญาต ☐ มอบแม่บ้านดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดการใช้งาน / หลังการใช้งาน

☐ มอบ รปภ.กำกับดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกตลอดการใช้งาน

☐ แจ้ง ศูนย์รังสิต

☐ อื่นๆ.....

☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี / รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน / คณบดี

บันทึกหลังใช้งาน

☐ ครุภัณฑ์ใช้งานได้ปกติ / ครบถ้วนทุกประการ

☐ ครุภัณฑ์ชำรุด / ขาดหาย

(.....)

ผู้ควบคุม