

วันที่

เวลา

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ-

สกุล.....เบอร์

ติดต่อ.....

ตำแหน่ง

E-mail.....

สังกัด/หน่วยงาน/ภาค

วิชา.....

.....

มีความประสงค์ใช้ห้องประชุม/อุปกรณ์

เพื่อ.....

.....

.....

.....

❖ วันที่ และเวลาต้องการขอใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ขอใช้วันที่.....เวลา.....น. ขอคืนวัน

ที่.....เวลา.....น.

❖ การขอใช้ห้อง และพื้นที่ภายในคณะฯ

1. ☐ QS2 – 101 : ห้องประชุม 480 ที่นั่ง
รวม.....ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

2. ☐ QS2 – 103 : ห้องประชุม 180 ที่นั่ง
รวม.....ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

3. ☐ QS2 – 202 : ห้องประชุม 60 ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

รวม.....ที่นั่ง

4. ☐ QS2 – 209 : ห้องประชุม 30 ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

รวม.....ที่นั่ง

5. ☐ QS2 – 213 : ห้องประชุม 10 ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

รวม.....ที่นั่ง

6. ☐ QS2 – 214 : ห้องประชุม 25 ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

รวม.....ที่นั่ง

7. ☐ ห้องประชุมพิบูลสงคราม 80 ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

รวม.....ที่นั่ง

8. ☐ QS2 – 102 : ห้องอเนกประสงค์ 300 ที่นั่ง

จำนวนผู้เข้า

รวม.....ที่นั่ง

☐ เตรียมโต๊ะ+เก้าอี้

☐ เตรียม

เก้าอี้.....

9. ☐ QS2 – 201 : ห้องสตูดิโอ

10. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

10.1 ☐ ห้อง QS2 – 406 จำนวน 40 ที่นั่ง

10.2 ☐ ห้อง

QS2 – 407 จำนวน 60 ที่นั่ง

10.3 ☐ ห้อง QS2 – 408 จำนวน 40 ที่นั่ง

10.4 ☐ ห้อง

QS2 – 701 จำนวน 60 ที่นั่ง

11. ห้องเรียนอัจฉริยะ

11.1 ☐ ห้อง QS2 – 409 จำนวน 70 ที่นั่ง

11.2 ☐ ห้อง QS2 –

412 จำนวน 45 ที่นั่ง

11.3 ☐ ห้อง QS2 – 414 จำนวน 45 ที่นั่ง (Smart & Immersive

Classroom)

12. ห้องปฏิบัติการทางภาษา

12.1 ☐ ห้อง QS2 – 410 จำนวน 55 ที่นั่ง 12.2 ☐ ห้อง QS2 – 413 จำนวน 50 ที่นั่ง

13. ☐ บริเวณหน้าคณะฯ ชั้น 1 ☐ บริเวณสวนเกษม ☐ ลาน
จอดรถหน้าคณะฯ

☐ บริเวณอื่น ๆ

.....
.....

❖ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในห้องประชุม

☐ เวที

☐ โฟเดียม จำนวน

..... ตัว

☐ โต๊ะสำหรับวิทยากรนั่งบรรยาย จำนวน

..... ตัว (สามารถใช้โต๊ะในห้องประชุมได้)

☐ โซฟา จำนวน

..... ตัว

☐ กระดาน/บอร์ด (โปรตรอบ) จำนวน

..... ตัว

☐ ไมค์ลอย/ สาย (โปรตรอบ) จำนวน

..... ตัว

☐ ขาตั้งไมค์แบบตั้งโต๊ะ/ ตั้งพื้น (โปรตรอบ) จำนวน

..... ตัว

☐ โน้ตบุ๊ก

จำนวน

..... เครื่อง

☐ ปลั๊กไฟฟ้าสามตา (มี 9 อัน)

จำนวน.....อัน

☐ แฟ้มรองเขียนชื่อลงทะเบียน

จำนวน.....เล่ม

☐ ป้ายตั้งชื่อ

จำนวน.....อัน

☐ โต๊ะลงทะเบียนหน้าห้องประชุม

จำนวน.....โต๊ะ

☐ หน้าห้องประชุม ☐ ในห้องประชุม

☐ อื่น ๆ ที่ต้องการ เพิ่มเติม _____

☐ รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี) _____

ลงชื่อผู้ขอใช้..... (

(ลงชื่อ).....

)

(

)

อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นิสิต

รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสำนักงานฯ

หมายเหตุ

1. กรุณาจองห้อง/ พื้นที่/ อุปกรณ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมเสร็จก่อนเวลาที่ใช้งาน ขอความกรุณาแจ้งกับคุณปัญญลักษณ์ ควรเยี่ยม เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย
3. กรณีกิจกรรมหรือโครงการฯ ที่ต้องมีช่วง ถาม – ตอบ ขอความกรุณาแจ้งกิจกรรมหรือโครงการฯ จัดเตรียมบุคคลเพื่อเดินไมโครโฟน
4. ผู้ใช้ต้องดำเนินการจัดเตรียมรูปแบบห้องประชุมเอง โดยแต่ละงานจะเตรียมอุปกรณ์ตามที่ขอไว้ หากมีเพิ่มสามารถติดต่อรับได้
5. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อย ผู้ขอใช้ต้องจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิม
6. กรณีอุปกรณ์เกิดความเสียหาย/สูญหาย ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบชดเชย
7. ระยะเวลาการใช้ห้อง/ พื้นที่ เป็นไปตามช่วงเวลา เปิด ปิดของงานโครงสร้างพื้นฐาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ แล้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องขอรับทราบ ☐ งานโสต

ทัศนูปกรณ์ ☐ งานโครงสร้างพื้นฐาน

☐ งานกิจการนิสิต

☐ สำนักงานคณบดี