

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้อาคารวิทยบริการ นอกเวลาราชการ
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ผู้ขอใช้.....หมายเลขโทรศัพท์.....

☐ อาจารย์ สาขาวิชา.....

☐ เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา.....

☐ นักศึกษา สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง (ระบุ)

☐ ห้องประชุมกาสะลอง

☐ ห้องประชุมลีลาวดี

☐ ห้องพวงแสด

☐ ห้อง Tell Me More

☐ Co-working space 1

☐ Co-working space 2

☐ ห้องนวัตกรรมการเรียนรู้-เชียงราย

☐ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 6

ในวันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

เพื่อดำเนินงาน/กิจกรรม.....

กำหนดส่งคืนกุญแจวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมี (รศ./ผศ./ดร./นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ควบคุมดูแล

หมายเหตุ

1. ผู้ขอใช้บริการอาคาร ห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการ ต้องกำกับ ดูแลการใช้อาคาร ห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการ ให้มีความเรียบร้อยตั้งแต่เริ่มใช้จนเสร็จสิ้นการใช้

2. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานให้สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร ห้องประชุม หรือห้องปฏิบัติการ เช่น ปิดไฟ ปิดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกครั้งหลังใช้งาน

3. นอกเวลาราชการคือ ตั้งแต่เวลา 16.30 น. สำหรับวันราชการ สำหรับวันหยุดราชการและหยุดนักขัตฤกษ์

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

กรณีนักศึกษาขอใช้ ให้อาจารย์เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานโครงการ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันธิยา ตูลเดมีย์)

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

☐ อนุญาตให้ใช้ห้องตามที่ขอโดยผู้ขอต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางโสมวรรณ ทิพจร)

หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ