

**แบบฟอร์มขอใช้ห้อง**  
**อาคาร 14 หอสมุดอนุรักษ์ 10 ปี**  
**(สำหรับหน่วยงานภายในของสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา)**

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... เบอร์โทรศัพท์ภายใน.....เบอร์มือถือ.....

**มีความประสงค์ขอใช้ห้อง**

**เพื่อใช้ในงาน**

- งานบริหาร / ธุรกิจ เรื่อง .....
- การเรียนการสอน วิชา .....
- วิจัย เรื่อง .....
- ประชุม / อบรม / สัมมนา เรื่อง .....
- อื่นๆ .....

**ประเภทของห้อง**

- ชั้น 1 ห้องอ่านหนังสือ 24 ชม. (200-250 ที่นั่ง)
- ชั้น 2 ห้องศึกษากลุ่ม (8-10 ที่นั่ง)
- ชั้น 3 ห้องศึกษากลุ่ม (8-10 ที่นั่ง)
- ชั้น 3 ห้องประชุม 1 (20-30 ที่นั่ง)
- ชั้น 4 ห้องศึกษากลุ่ม (10-15 ที่นั่ง)
- ชั้น 4 ห้องประชุม 2 (60 ที่นั่ง)
- ชั้น 4 ห้องมัลติมีเดีย (50 ที่นั่ง)
- ชั้น 4 ห้องเวิลด์แคเฟ่ (216 ที่นั่ง)

**วัน / เดือน / ปี ที่ใช้**

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น.

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้  
วัน / เดือน / ปี ..... / ..... / ..... ที่ยื่นแบบฟอร์ม

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>	
วัน / เวลาที่ขอใช้ห้อง <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้	
เพราะ.....	
.....	
ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง (.....)	
วัน / เดือน / ปี ..... / ..... / .....	

**หมายเหตุ**

- (1) กรุณาอย่าเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ภายในห้อง และห้ามนำออกจากห้องโดยเด็ดขาด
- (2) ถ้ามีเหตุขัดข้องประการใด ติดต่องานห้องสมุด กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โทร 2733
- (3) ผู้ขอใช้ต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้ห้อง หากไม่ปฏิบัติตามจะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องในครั้งต่อไป