



แบบบันทึกการตรวจสอบห้องก่อนและหลังใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ผู้ขอรับบริการ ☐ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ หน่วยงานภายนอก เลขที่

สังกัดหน่วยงาน / บริษัท

วันที่ เวลา ถึง

การตรวจสอบห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง ☐ 406 ☐ 407 ☐ อื่น ๆ

อุปกรณ์	ความพร้อมอุปกรณ์ก่อนใช้		ลายมือชื่อ ผู้ขอรับบริการ	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังใช้		รับทราบ (ผู้ขอรับบริการ)	ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ
	พร้อม (จำนวน)	ไม่พร้อม (จำนวน)		ปกติ (จำนวน)	เสียหาย (จำนวน)		
เครื่องคอมพิวเตอร์							
เครื่อง projector							
เครื่องเสียง							

การตรวจสอบห้องจัดเลี้ยง ห้อง ☐ 510 ☐ 511 (ไม่มีบริการสำหรับวิทยาเขต)

อุปกรณ์	จำนวน	ลายมือชื่อ ผู้ขอรับบริการ	ตรวจสอบอุปกรณ์หลังใช้		ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบ
			ปกติ (จำนวน)	เสียหาย (จำนวน)	
กระติกน้ำร้อน					
ชุดกาแฟสำหรับจัดอาหารว่าง					

กรณีมีการใช้บริการเกินเวลา

รายการ	เวลาเริ่มใช้	เวลาเลิกใช้	เวลาที่เกิน	จำนวน	ลายมือชื่อรับทราบ (ผู้ขอรับบริการ)	จำนวนเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
☐ ใช้เกินเวลา							
☐ อื่น ๆ							

รายละเอียดความเสียหาย (ถ้ามี)

อุปกรณ์ที่เสียหาย	รายละเอียดความเสียหาย	ลงลายมือชื่อ รับทราบความเสียหาย

--- โปรดนำแบบฟอร์มนี้พร้อมใบเสร็จติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคืน ---