



แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้อง

ศูนย์ปฏิบัติการเรียนรวม

คณะแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ (มุม AB – BC -AD) ชั้น 4 อาคารบริหาร 2)

นักศึกษาคณะแพทยศาสตร์     บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ฯ     บุคลากรภายนอกคณะแพทยศาสตร์ฯ  
ชื่อ-สกุล.....วันที่ขจองห้อง.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-Mail.....  
วันที่ใช้ห้อง.....  จันทร์  อังคาร  พุธ  พฤหัสดี  ศุกร์  เสาร์  อาทิตย์ เวลา.....น.ถึง.....น.

ห้องเรียน/ห้องประชุม

- ห้องเรียนบรรยาย 01 (Lecture 01) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องเรียนบรรยาย 02 (Lecture 02) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องเรียนบรรยาย 03 (Lecture 03) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องเรียนบรรยาย 04 (Lecture 04) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน C-D)
- ห้องTutorial 01 ขนาด 20 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องTutorial 02 ขนาด 20 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องTutorial 03 ขนาด 20 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องTutorial 04 ขนาด 20 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้องประชุมคณะแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข MC244 ขนาด 50 ที่นั่ง (โซน A)
- ห้องประชุมกลุ่มย่อย ขนาด 10 ที่นั่ง (โซน A)

อื่น ๆ

- ห้องนวัตกรรม (Innovation Lab) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน A-B)
- ห้อง Activity room (โซน A-B)

ห้องปฏิบัติการ

- ห้องปฏิบัติการ 01 (LAB 01) ขนาด 32 ที่นั่ง (โซนB-C)
- ห้องปฏิบัติการ 02 (LAB 02) ขนาด 32 ที่นั่ง (โซนB-C)
- ห้องปฏิบัติการ 03 (LAB 03) ขนาด 32 ที่นั่ง (โซนB-C)
- ห้องปฏิบัติการ 04 (LAB 04) ขนาด 32 ที่นั่ง (โซนB-C)
- ห้องปฏิบัติการฝึกทักษะจำลองทางคลินิก (Clinical skill Lab ) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน B-C)
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Computer Lab) ขนาด 40 ที่นั่ง (โซน A-B)

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- PROJECTOR
- POINTER
- NOTEBOOK
- เครื่องบันทึกเสียง
- หัวแปลงสัญญาณ

และอุปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการอย่างเคร่งครัดและดูแลรักษาห้องปฏิบัติการเป็นอย่างดี รวมทั้งปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดภายหลังจากการใช้งานหาห้องอยู่ในสภาพที่ไม่สะอาดเรียบร้อยและพบเครื่องมือชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

<p>ผู้ขจองห้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์รายวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>ผู้รับจอง/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
---	--	---

- หมายเหตุ 1. ผู้ขจองห้อง โปรดดำเนินการจัดเตรียมรูปแบบการใช้ห้องเอง  
2. ผู้ขจองห้องยืมและคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกครั้งหลังจบการใช้งาน