

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องและสถานที่นอกเวลาเรียนปกติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย , นาง, นางสาว).....นามสกุล.....  
 รหัส.....สังกัด (คณะ , สาขา).....  
 มีความประสงค์ขอใช้ห้องพัก/ ห้องปฏิบัติการ/ สถานที่(โปรดระบุให้ชัดเจน).....  
 เพื่อใช้.....ใน(วัน/เดือน / ปี) .....  
 เวลา.....ถึงเวลา.....

ในการนี้หากทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก/ ห้องปฏิบัติการดังกล่าว เกิดการ  
 ขำรุด เสียหาย หรือสูญหาย หลังจากที่ข้าพเจ้าและ/หรือกลุ่มคณะ ใช้งานไปแล้วนั้น ข้าพเจ้ายินดี  
 รับผิดชอบความเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ .....  
 (.....)

<p><b>ฝ่ายห้องพัก (ก่อนการเข้าใช้)</b></p> <p>ผู้รับแจ้ง.....</p> <p>วันเวลาที่รับแจ้ง.....</p>
---

<p><b>ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก</b></p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....                  (.....)</p>
--

<p><b>ฝ่ายห้องพัก (หลังการเข้าใช้)</b></p> <p><input type="checkbox"/> สภาพปกติ <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย</p> <p>ผู้ตรวจสอบทรัพย์สินและอุปกรณ์.....</p> <p>วันเวลาที่ตรวจสอบ.....</p>
--

## โรงแรมดิฟิยู เพลส

ข้อกำหนด ขั้นตอน และเงื่อนไขในการขอใช้ห้องพัก/ ห้องปฏิบัติการ/ สถานที่ เพื่อการเรียนการสอน

### ข้อกำหนด

1. ผู้ขอใช้ ต้องทำบันทึกการขอใช้ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ รายละเอียดในการขอใช้ (รวมถึงอุปกรณ์ และจำนวนคน) และรับรองบันทึกโดยอาจารย์ประจำภาค และ/ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา
2. ส่งบันทึกการขอใช้ ที่แนบคัดค้านรับ โรงแรมดิฟิยู เพลส เพื่อเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปอนุมัติ ก่อน ล่วงหน้า 3 วันทำการ
3. การแต่งกาย เครื่องแบบนักศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย หรือแต่งกายสากลสุภาพ ทั้งในการติดต่อ และขณะที่ใช้บริการ
4. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้สถานที่ของทั้งผู้ขอใช้ และผู้รับผิดชอบสถานที่ หลังจากที่ทำบันทึกและได้รับการอนุมัติแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ให้รีบแจ้งทันทีที่แนบคัดค้านรับ เบื้องต้นโดยทางโทรศัพท์ (02 - 954 9500 ภายใน โทร. 471) หากไม่มีการแจ้ง ทางโรงแรมฯ จะยึดถือข้อมูลเดิมในใบบันทึกนั้นเป็นหลัก

### ขั้นตอน (ในการใช้ห้องและสถานที่)

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่แนบคัดค้านรับ แจ้งเรื่องการขอใช้ โดยอ้างถึงบันทึกการขอใช้ ซึ่งลงนามกำกับโดยอาจารย์ที่ปรึกษา
2. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง/ สถานที่ ให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบสภาพห้อง/ สถานที่ ก่อนการใช้พร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องพัก (แนบคัดค้านรับ หรือ แม่บ้าน)
4. เข้าใช้ห้อง/ สถานที่ ตามที่ขอ
5. จัดเก็บทรัพย์สิน และอุปกรณ์ภายในห้องพัก/ สถานที่ กลับสู่สภาพเดิมหลังการใช้
6. แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายห้องพัก (แนบคัดค้านรับ หรือ แม่บ้าน) เพื่อร่วมกันตรวจสอบสภาพห้อง / สถานที่ หลังการใช้

### เงื่อนไข

1. ทางโรงแรมฯ มีสิทธิ์ระงับในระหว่างการใช้ห้อง/ สถานที่ ในกรณีที่ผู้ขอใช้มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เช่น ส่งเสียงดัง ะอะโวยวาย ใช้ที่บริเวณล็อบบี้เพื่อนอนพักผ่อน ทานอาหาร ดื่มสุรา หรือสูบบุหรี่ แต่งกายไม่สุภาพ เป็นต้น อันอาจก่อให้เกิดความรำคาญแก่แขกที่เข้าพัก หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนด ขั้นตอน และเงื่อนไขในการขอใช้ห้องพัก/ ห้องปฏิบัติการ/ สถานที่ เพื่อการเรียนการสอน
2. หากเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก / ห้องปฏิบัติการหลังจากที่มีการใช้งานไปแล้วนั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น