

	<b>แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง</b>
<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารที่ปิ่นกรศรีมิโฮติ โทร 0-7791-3351</b>	

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ**

วันที่..... ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....  
 ตำแหน่ง..... สังกัดหน่วยงาน.....  
 โทรศัพท์..... ภายใน.....

**ส่วนที่ 2 รายละเอียด**

มีความประสงค์ในการใช้ห้อง

- อาคารที่ปิ่นกรศรีมิโฮติ
  - ห้องบานบุรี (80 ที่นั่ง)
  - ห้อง VDO Conference (70 ที่นั่ง)
  - ห้องประชุมสัมมนา Auditorium (500 ที่นั่ง)
- อาคารหอสมุดฯ ชั้น 4
  - ห้องประชุม 1 (98 ที่นั่ง)
  - ห้องอบรม 1 (63 ที่นั่ง)
  - ห้องอบรม 3 (54 ที่นั่ง)

- ห้องมัลติมีเดีย (56 ที่นั่ง)
- ห้องกัลปพฤกษ์ (ขนาด 20 ที่นั่ง)
- ห้องปฏิบัติการคอม.....
- ห้องประชุม 2 (37 ที่นั่ง)
- ห้องอบรม 2 (62 ที่นั่ง)

- วัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง
- การเรียนการสอนรายวิชา.....
  - ประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....
  - อื่นๆ (ระบุ).....

ระยะเวลาในการใช้ห้อง ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา.....

จำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน

- อุปกรณ์ที่ขอใช้
- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
  - เครื่อง Projector จำนวน.....เครื่อง
  - ไมโครโฟน ประเภท.....
  - ไมค์สาย จำนวน.....ตัว
  - ไมค์ลอย จำนวน.....ตัว
  - อุปกรณ์อื่นๆ (ระบุ).....
  - โปรแกรมที่ใช้งาน.....

ผู้ประสานงาน/ผู้ดูแลควบคุม ชื่อ-สกุล..... หมายเลขโทรศัพท์.....

การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ล่วงหน้า ในวันที่..... เวลา.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการฯ ทุกประการ

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

**ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้ห้อง**

- ห้องว่าง
- ห้องไม่ว่าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

<b>ส่วนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา</b>	<b>ส่วนที่ 5 การมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง</b>
--	---

อนุมัติตามเสนอ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ กรณีมีการใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมพื้นฐานที่มีอยู่แล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องนำโปรแกรมมาให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมให้ **ล่วงหน้าก่อน 7 วัน**