



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Academic Resources and Information Technology Institution

แบบฟอร์มการขอห้องภายในอาคารที่ปิงกรัศมีโชติ
Request Form for Room Reservation in Dipangkorn Rasmijoti Building

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Dear Director of ARIT Institution)

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ (User)		วันที่ขอใช้บริการ (Date of request).....
ชื่อผู้ขอใช้บริการ (Name of user).....		
ตำแหน่ง (Position).....สังกัดหน่วยงาน (Faculty/Department).....		
โทรศัพท์ (Telephone).....ภายใน (Extension).....		
ส่วนที่ 2 รายละเอียด (Details)		
มีความประสงค์ในการใช้ห้อง <input type="checkbox"/> ห้อง Banburi room 80 seats <input type="checkbox"/> ห้อง Multimedia room 56 seats (Required room) <input type="checkbox"/> ห้อง VDO Conference room 70 seats <input type="checkbox"/> ห้อง Kanlaprapreak 20 seats <input type="checkbox"/> ห้อง Auditorium 500 seats <input type="checkbox"/> ห้อง Self-Access Learning Center <input type="checkbox"/> ห้อง Language Laboratory I <input type="checkbox"/> ห้อง Language Laboratory II		
วัตถุประสงค์ในการใช้ห้อง <input type="checkbox"/> การเรียนการสอนรายวิชา (Learning subject)..... (With the purpose of) <input type="checkbox"/> ประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง (Meeting/training/seminar titled)..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (Other please identify).....		
ระยะเวลาในการใช้ห้อง ตั้งแต่วันที่ (Duration of using from date).....เวลา (Time).....ถึงวันที่ (Until date).....เวลา (Time).....		
จำนวนผู้ใช้ห้อง (Number of people).....คน		
อุปกรณ์ที่ขอใช้ <input type="checkbox"/> เครื่อง Computer.....เครื่อง <input type="checkbox"/> เครื่อง Projector.....เครื่อง (Required devices) <input type="checkbox"/> Wire Microphone.....ตัว <input type="checkbox"/> Wireless microphone.....ตัว <input type="checkbox"/> อุปกรณ์อื่นๆ ระบุ (Other please identify)..... <input type="checkbox"/> โปรแกรมที่ใช้งาน (Request software).....		
ผู้ประสานงาน/ผู้ดูแลควบคุม (Coordinator).....หมายเลขโทรศัพท์ (Mobile).....		
การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์ล่วงหน้า ในวันที่ (Advanced location and devices preparation on date).....เวลา(Time).....		
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการฯ ทุกประการ (I certify to follow the Rules of the ARIT in all respects.)		
หมายเหตุ กรณีมีการใช้งานโปรแกรมอื่นๆ นอกเหนือจากโปรแกรมพื้นฐานที่มีอยู่แล้ว ผู้ขอใช้จะต้องนำโปรแกรมมาให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมให้ล่วงหน้าก่อน 7 วัน (Note: If you need to use other software apart from the existing basic software. You must bring the software to Computer Center to install 7 days in		ลงชื่อ (Sign)..... (.....) วันที่ (Date).....
ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้ห้อง (For staff responsible for the room)		
<input type="checkbox"/> ห้องว่าง (Vacant room) <input type="checkbox"/> ห้องไม่ว่าง เนื่องจาก (Engaged room because).....		
ลงชื่อ (Sign)..... (.....) วันที่ (Date).....		
ส่วนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา (Authorization of ARIT Director)	ส่วนที่ 5 การมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง (Assignment to related staff)	
<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ (Approved) <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (Not Approved because)..... ลงชื่อ (Sign)..... (.....) วันที่ (Date).....	