



แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ฝ่ายเทคนิคและบริการคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 42100

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ อบรม การเรียนการสอน อื่นๆ.....

ชื่อเรื่อง (อบรม/วิชา/โครงการ).....

- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 105 (40 เครื่อง) ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 2 (300 ที่นั่ง)
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 106 (40 เครื่อง) ห้องประชุมทางไกล ชั้น 2 (150 ที่นั่ง)
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 402 (40 เครื่อง) ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (120 เครื่อง)
- ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 202 (40 เครื่อง) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203 (40 เครื่อง)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อนุญาตให้ใช้อบรมการเรียนการสอนระยะสั้นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้จองใช้ต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมเป็น.....วัน จำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน

รายละเอียดเพิ่มเติม (โปรแกรม, อุปกรณ์ที่ต้องใช้).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้ห้องและอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ และใช้งานด้วยความเรียบร้อย พร้อมกับข้าพเจ้าขอรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการใช้งานในวันนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอใช้สถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

สำหรับเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)..... (นางสาวจิราภรณ์ สิงห์ทองลา) ผู้รับเรื่องงานบริการคอมพิวเตอร์</p>	
เรียน รองหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (นายรัชชาติ บุตรเต) รองหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์</p>	ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)..... (ดร.วิชัย พัวรุ่งโรจน์) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>

หมายเหตุ 1. ในกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาราชการผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ และยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์

2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ประชุมทางไกล ห้องประชุมสัมมนา