

 <p>ARIT ศูนย์วิจัยและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<h2 style="margin: 0;">แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง</h2>
<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารที่ปิงกรัศมีโชติ โทร 0-7791-3351</p>	

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ

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

ส่วนที่ 2 รายละเอียด

มีความประสงค์ในการใช้ห้อง

- อาคารที่ปิงกรัศมีโชติ

<input type="checkbox"/> ห้องบานบุรี (80 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องมัลติมีเดีย (56 ที่นั่ง)
<input type="checkbox"/> ห้อง VDO Conference (70 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องกัลปพฤกษ์ (ขนาด 20 ที่นั่ง)
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมสัมมนา Auditorium (500 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องปฏิบัติการคอม.....
- อาคารหอสมุดฯ ชั้น 4

<input type="checkbox"/> ห้องประชุม 1 (98 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องประชุม 2 (37 ที่นั่ง)
<input type="checkbox"/> ห้องอบรม 1 (63 ที่นั่ง)	<input type="checkbox"/> ห้องอบรม 2 (62 ที่นั่ง)
<input type="checkbox"/> ห้องอบรม 3 (54 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...../...../.....

ส่วนที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา	ส่วนที่ 5 การมอบหมาย/ผู้เกี่ยวข้อง
--	---

อนุมัติตามเสนอ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

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

.....

.....

.....

.....

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