

ใบจองห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

วันที่ เดือน..... พ.ศ..... (วันที่เขียน)

1. ชื่อผู้จอง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์E-mail address

2. ชื่อโครงการ (แนบสำเนาโครงการ 1 ฉบับ).....

3. ห้องประชุมที่ขอใช้บริการ

รายการห้องประชุม	จำนวน (คน)	ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม1 ชั้น 4	..... (จ. 144 คน)	<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ล้อย <input type="checkbox"/> โฟเดียม <input type="checkbox"/> ไม- โต๊ะผู้บรรยาย
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม2 ชั้น 4	..... (จ. 144 คน)	<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ล้อย <input type="checkbox"/> โฟเดียม <input type="checkbox"/> ไม- โต๊ะผู้บรรยาย
<input type="checkbox"/> ห้องคอมพิวเตอร์	...../ ..... คน	<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ล้อย <input type="checkbox"/> Software.....
<input type="checkbox"/> ห้องคอมพิวเตอร์	...../ ..... คน	<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ล้อย <input type="checkbox"/> Software.....
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุจำนวนของอุปกรณ์ที่ขอใช้)		

4. วัตถุประสงค์ในการใช้งาน

- ประชุม เรื่อง.....
- สัมมนาและฝึกอบรม เรื่อง
- เยี่ยมชม : โปรดระบุ ชื่อหน่วยงานที่มาเยี่ยมชม
- ขอเข้าเยี่ยมชมเรื่อง.....
- หน่วยงาน/ห้องปฏิบัติการที่ขอเยี่ยมชม.....

ระบุลักษณะกลุ่มผู้ใช้งานห้องประชุม

- ผู้บริหาร
- หน่วยงานภายนอก
- หน่วยงานภายใน

5. วันที่ใช้งาน..... เวลาที่เริ่มประชุม..... เวลาที่เลิกประชุม

6. ขอรับบริการรายการอาหารจากสำนักวิทยฯ ดังนี้ (ราคาตามที่เสนอโครงการ ขอเลือกรายการอาหารจากเมนูอาหารจากเจ้าหน้าที่ได้)

รายการห้องประชุม	จำนวน (คน)	ราคา/มื้อ/คน	จำนวนมื้อ/วัน
<input type="checkbox"/> อาหารกลางวัน	..... คน	<input type="checkbox"/> 120 บาท <input type="checkbox"/> 100 บาท	<input type="checkbox"/> 1 มื้อ <input type="checkbox"/> 2 มื้อ
<input type="checkbox"/> อาหารว่าง	..... คน	<input type="checkbox"/> 30 บาท <input type="checkbox"/> 25 บาท	<input type="checkbox"/> 1 มื้อ <input type="checkbox"/> 2 มื้อ
<input type="checkbox"/> น้ำดื่มออร์ทิ		<input type="checkbox"/> ขวดเล็ก <input type="checkbox"/> ขวดใหญ่	จำนวน .....โหล

5. ในกรณีที่ต้องการเก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่นที่ใช้ในห้องประชุมกรุณาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ / แทน
(.....)

- ตรวจสอบแล้ว สามารถให้บริการได้ ตรวจสอบแล้ว ไม่สามารถให้บริการได้

(นายอนพัช คุโณดม)

เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- อนุญาต ไม่อนุญาต/เหตุผล.....

(อาจารย์เสรี ชะนะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ