



**แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย**  
 โทรศัพท์ 0-4280-8055, 1055

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการ  อบรม  การเรียนการสอน  อื่นๆ.....

ชื่อเรื่อง .....

ให้กับ  นักศึกษา  บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย  บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 105 (40 เครื่อง)  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 106 (40 เครื่อง)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 202 (40 เครื่อง)  ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 203 (40 เครื่อง)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 402 (40 เครื่อง)

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อนุญาตให้ใช้อบรมการเรียนการสอนระยะสั้นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้จองใช้ต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึง/และ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. รวมเป็น.....วัน จำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้ห้องและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องด้วยความระมัดระวังและเรียบร้อย พร้อมกับข้าพเจ้าขอรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ใช้สถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<b>ส่วน เจ้าหน้าที่</b> <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....	(ลงชื่อ)..... (นายไกรศักดิ์ พรหมดี) เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
---	---

<b>ส่วน ศูนย์คอมพิวเตอร์</b> มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... นาย/นาง/นางสาว.....ควบคุมดูแลห้อง ตามวันและเวลาดังกล่าว (ลงชื่อ)..... (นายรักชาติ บุตรเต) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์	
---	--

<b>เรียน รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทอแสง พิมพ์บำรุงธรรม) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
--	--

<b>เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ บุญศิริสัมพันธ์) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
--	--

**หมายเหตุ**

1. ยื่นเรื่องขอใช้สถานที่ล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์
2. ในกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาราชการผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาทำการของเจ้าหน้าที่และแม่บ้าน
3. อาหารว่าง/ เครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน ให้จัดไว้ที่ห้องโถงชั้น 1 เท่านั้น พร้อมจัดเก็บสถานที่และรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ารับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมต่าง ๆ