



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ฝ่ายเทคนิคและบริการคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0-4280-8055, 1055

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ  อบรม  การเรียนการสอน  อื่นๆ.....  
ชื่อเรื่อง .....

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

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

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้ห้องและอุปกรณ์ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ และใช้งานด้วยความเรียบร้อย พร้อมกับข้าพเจ้า  
ขอรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการใช้งานในวันนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ใช้สถานที่และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b> <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก..... (นางสาวจิราภรณ์ สิงห์ทองลา) ผู้รับเรื่องงานบริการคอมพิวเตอร์	
<b>เรียน รองหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์</b> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ)..... (นายรักชาติ บุตรเต) รองหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์	<b>ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... (ลงชื่อ)..... (ผศ.ดร.วิชัย พัวรุ่งโรจน์) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หมายเหตุ** 1. ในกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาราชการผู้ขออนุญาตต้องรับผิดชอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ และยื่นเรื่องขอใช้ล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์

2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุมต่างๆ