

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์
อาคาร 100 ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ชื่อ-สกุล.....

หน่วยงาน.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เบอร์โทร.....โทรศัพท์มือถือ.....

- หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คิดค่าบริการตามข้อ 2
 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีมีการจัดเก็บรายได้คิดค่าบริการตามข้อ 2
 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กรณีไม่มีการจัดเก็บรายได้ไม่คิดค่าบริการ

1. มีความประสงค์ขอใช้ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

(ให้บริการเวลาราชการ เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น.)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา.....คน ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

2. รายละเอียดการจัดเก็บค่าบำรุงสถานที่และค่าบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- ห้องประชุม อาคาร 100 ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ จำนวน 346 ที่นั่ง
(ค่าบริการ 18,000 บาท/วัน ครึ่งวันหรือไม่ถึงครึ่งวัน 10,000 บาท)
 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 50 – 70 เครื่อง
(ค่าบริการเครื่องละ 150 บาทต่อวัน ถ้าใช้ไม่ถึง 40 เครื่องคิดเหมาจ่าย 6,000 บาทต่อวัน)
 อื่นๆ ถ้ามี.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : การออกใบเสร็จรับเงิน

- รายการออกใบเสร็จรับเงินเป็น ค่าบำรุงสถานที่หรือค่าบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เท่านั้น
- กรณีหน่วยงานที่มาใช้บริการและต้องการข้อมูลผู้ขาย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ไม่มีข้อมูลผู้ขาย
- ผู้ใช้บริการกรุณากรอกแบบฟอร์มและส่งแบบฟอร์มกลับเพื่อยืนยันการใช้สถานที่ก่อนถึงกำหนดวันใช้งานจริงไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ที่ Fax : 035-242783 หรือ Email : kthitirat@aru.ac.th