

แบบฟอร์มขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คณะ/หน่วยงาน/ชมรม : _____ ลักษณะงาน : _____ สถานที่จัดงาน / ห้อง : _____ วิทยาเขต : ☐ วิทยาเขตหัวหมาก ☐ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ ผู้ประสานงาน : _____ เบอร์โทรศัพท์ต่อ : _____ วันเตรียมงาน : _____ เวลา : _____ วันดำเนินงาน : _____ เวลา : _____	ลงชื่อ _____ (_____) อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ศูนย์กิจกรรม / ผู้บังคับบัญชาตามหน่วยงาน _____/_____/_____
ส่วนการขอใช้บริการอาคารสถานที่ 1. ฝ่ายอาคารสถานที่ หัวหมาก โทร. 3639 / สุวรรณภูมิ โทร. 2615 1.1 โต๊ะ ☐ สี่เหลี่ยม (0.60 x 1.80 ม.) _____ ตัว 1.2 เก้าอี้ ☐ VIP _____ ตัว ☐ ธรรมดา _____ ตัว ☐ เลคเชอร์ _____ ตัว 1.3 ☐ บอร์ด ขนาด 1.00 x 2.00 ม. _____ บอร์ด 1.4 ☐ ผ้าปูโต๊ะ AU _____ ผืน ☐ ผ้าระบาย _____ ผืน 1.5 อื่นๆ _____ * กรุณาวาดแผนผังการจัดสถานที่แบบท้ายและส่งมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ * 2. ฝ่ายเทคนิค หัวหมาก โทร. 4444 / ฝ่ายปฏิบัติการ สุวรรณภูมิ โทร. 5555, 2203 2.1 ☐ ปลั๊กไฟ _____ อัน ☐ สปอร์ตไลท์ _____ ดวง 2.2 ไมโครโฟน (นอกห้องเรียน / นอกห้องประชุม) ☐ ตั้งโต๊ะ _____ ตัว ☐ ยืนพื้น _____ ตัว ☐ ไมค์ล้อย _____ ตัว 2.3 โทรศัพท์ ☐ ภายใน _____ เครื่อง ☐ ภายนอก _____ เครื่อง 2.4 ☐ เปิดระบบปรับอากาศ เวลา _____ 2.5 ☐ เครื่องเสียง (แบบเคลื่อนที่) _____ เครื่อง 2.6 อื่นๆ _____ 3. แผนกศิลป์ หัวหมาก โทร. 1147 3.1 ☐ ติดตัวอักษรไฟเบอร์ 3.2 ☐ ป้ายบอกสถานที่จัดงาน * กรุณาพิมพ์ข้อความแบบท้ายส่งพร้อมแบบฟอร์มนี้ล่วงหน้า 5 วันทำการ * 4. แผนกรักษาความปลอดภัย หัวหมาก โทร. 1234 / สุวรรณภูมิ โทร. 2888 4.1 ที่จอดรถ ☐ ส่วนบุคคล _____ คัน ☐ บัสขนาดใหญ่ / ใหญ่ _____ คัน 4.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย _____ คน	ส่วนการขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ 5. สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหมาก โทร. 3333 / สุวรรณภูมิ โทร. 2833 5.1 ☐ LCD Projector _____ เครื่อง 5.2 ☐ Notebook _____ เครื่อง 5.3 ☐ Computer _____ เครื่อง 5.4 ☐ Visualizer _____ เครื่อง 5.5 ☐ Screen (จอ) _____ จอ 5.6 อื่นๆ _____ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ คณะนิติศาสตร์ 6. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ - อาคารสตูดิโอ ชั้น 4, คณะนิติศาสตร์ โทร. 2884 - 5 6.1 ☐ ไมโครโฟน (ในห้องเรียน / ในห้องประชุม) _____ ตัว 6.2 ☐ ไมค์ล้อย (ในห้องเรียน / ในห้องประชุม) _____ ตัว 6.3 ☐ วีดีทัศน์ / VDO เวลา _____ ☐ บันทึก เวลา _____ ☐ ถ่ายทอดออกจอ _____ จอ เวลา _____ 6.4 อื่นๆ _____ ***ดาวน์โหลดแบบฟอร์มบันทึกวีดีทัศน์ / VDO ได้ที่ www.ca.au.edu/wp-content/uploads/2017/08/avrequest.pdf สำนักหอสมุด 7. สำนักหอสมุด หัวหมาก โทร. 1153 / สุวรรณภูมิ โทร. 2524 7.1 ☐ ดอนัท 7.2 ☐ ข้อมูล 7.3 ☐ ถ่ายภาพ เวลา _____ บันทึกข้อความเพิ่มเติม _____ _____ _____ _____
** สำหรับผู้รับจอง * ☐ สำนักทะเบียนและประมวลผล ☐ ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ ☐ คณะ _____ ☐ ฝ่ายอาคารสถานที่ * กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้ล่วงหน้า 7 วันทำการ * _____ (นายจักกฤษ ปานทับ) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ _____/_____/_____	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ หมายเหตุ : _____ _____ (นางสาวชองทิพย์ นาวิกอุณณะ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร _____/_____/_____

สำหรับนักศึกษา / อาจารย์ / หน่วยงาน / พนักงาน

No. _____

แบบฟอร์มขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คณะ / หน่วยงาน : _____ ผู้ประสานงาน : _____ เบอร์โทรศัพท์ต่อ : _____

ลักษณะงาน : _____ วันเตรียมงาน : _____ เวลา : _____

วันดำเนินงาน : _____ เวลา : _____

สถานที่จัดงาน / ห้อง

หัวหมาก ☐ Seminar ☐ Auditorium ☐ Salle D' Expo ☐ Hall of Fame ☐ สถานที่อื่น ๆ _____

สุวรรณภูมิ ☐ SLM _____ ☐ VME _____ ☐ VMC _____

☐ SCIT _____ ☐ ลาน CL : ผังศาลาไทย / ผังโดม 4 ☐ สถานที่อื่น ๆ _____

อุปกรณ์

1.1 โต๊ะ ☐ สี่เหลี่ยม (0.60 x 1.80 ม.) _____ ตัว

1.2 เก้าอี้ ☐ VIP _____ ตัว ☐ ธรรมดา _____ ตัว

☐ เลคเชอร์ _____ ตัว

1.3 ☐ บอร์ด ขนาด 1.00 x 2.00 ม. _____ บอร์ด

1.4 ☐ ผ้าปูโต๊ะ AU _____ ผืน ☐ ผ้าระบาย _____ ผืน

1.5 อื่นๆ _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ฝ่ายอาคารสถานที่

"กรุณานำใบนี้แสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารทุกครั้งที่ใช้สถานที่"

_____/_____/_____