



แผนกบริการคอมพิวเตอร์
 เลขที่รับ.....
 วันที่รับ.....เวลา.....น.
 ผู้รับ.....

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นอกตารางเรียนปกติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์ ผ่าน ผู้อำนวยการ/คณบดีคณะ.....
 ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/ นางสาว)..... โทร.....

แผนก/สาขาวิชา..... กอง/ศูนย์/สำนัก/คณะ.....

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าแผนก อาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่
 อื่น ๆ มีความประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในวันที่.....เวลา.....เพื่อ

1. จัดสอนชมเชย (วันหยุด/ติดภารกิจ) จัดสอนเพิ่ม (สอนชมเชย/ทบทวนให้นักศึกษา)
 ในรายวิชา.....กลุ่ม.....จำนวนนักศึกษา.....คน

2. จัดโครงการ/กิจกรรม ในหัวข้อเรื่อง.....
 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....คน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. ต้องการ Software นอกเหนือจากที่ได้ติดตั้งไว้ตามมาตรฐานทั่วไป คือ
 3.1..... 3.3.....
 3.2..... 3.4.....
 โดย จะจัดส่ง Software ให้ภายในวันที่..... ได้ส่ง Software มาพร้อมนี้แล้ว

4. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้เพิ่ม
 4.1..... 4.3.....
 4.2..... 4.4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
 (.....)
 วันที่.....

<p>1. เรียน หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการ..... วันที่.....</p>	<p>2. เรียน โปรดดำเนินการจัดห้อง..... พร้อมเตรียม Software</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์ วันที่.....</p>
<p>3. เรียน หัวหน้าแผนกบริการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการจัดห้อง.....พร้อม Software เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	

