

แบบฟอร์มการจองการใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ อาคารจามจุรี 9 ชั้น 4
Computer Training Room Reservation Form
Chamchuri 9 Building, 4th Floor

หน่วยงาน (Faculty/Institute) _____ โทรศัพท์ (Telephone) _____

ชื่อผู้ขอใช้บริการ (Name of requester) _____

วันที่ขอใช้บริการ (Date required) _____ เวลา (Time) _____ น.

วัตถุประสงค์ที่ขอใช้ (Purpose of use) _____

โปรดระบุความต้องการเพิ่มเติม (Please specify additional request(s))

- ☐ ต้องการติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม (ต้องจองวันเพิ่ม)
(Install additional program(s) (Additional date must be reserved))
- ☐ ขอสถานที่จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน (ต้องทำบันทึกถึงสำนักบริหารระบบกายภาพ)
(Space for lunch catering (A memo must be sent to the Office of Physical Resources Management))
- ☐ กรณีอื่น (โปรดระบุ) _____
(Others, please specify)

ลงชื่อ (Signature)

(_____)

ผู้อำนวยการ
(Director)

วันที่ (Date) _____ / _____ / _____

ระเบียบการใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ (Regulations for use of computer training room)

- ให้บริการในวันเวลาทำการปกติ
Service hours are normal working hours.
- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์รองรับผู้เข้าร่วมอบรมไม่เกินจำนวน 50 ท่าน
The training room caters up to 50 people.
- ติดต่อสอบถามเพื่อตรวจสอบสถานะห้องว่างที่หมายเลข 80580
Contact 80580 to inquire about availability.
- บริการห้องอบรมสงวนสิทธิ์เฉพาะหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมอบรมต้องเป็นบุคลากรหรือนิสิตเท่านั้น
The computer training room is reserved for university use only. Participants must be staff or students of the university.
- ห้ามใช้จัดอบรมในเชิงพาณิชย์
Commercial use is not permitted.
- ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมี CUNET account
Participants must have a CUNET account
- กรณีที่ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมต้องเป็นโปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และต้องจองวันเพิ่ม
If additional programs need to be installed, they must be used under legal copyright, and an extra date needs to be reserved for installation.
- ในกรณียกเลิกการจองโปรดแจ้งที่หมายเลข 80580
To cancel the reservation, call 80580
- ไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
The service is free of charge.