กรุณาใช้กระดาษ Legal ในการพิมพ์แบบฟอร์ม

No. _____

แบบฟอร์มขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คณะ/หน่วยงาน/ชมรม : _____ ลักษณะงาน : _____

สถานที่จัดงาน / ห้อง : _____

วิทยาเขต : ☐ วิทยาเขตหัวหมาก ☐ วิทยาเขตสุวรรณภูมิ

ผู้ประสานงาน : _____ เบอร์โทรติดต่อ : _____

วันเตรียมงาน : _____ เวลา : _____

วันดำเนินงาน : _____ เวลา : _____

ลงชื่อ _____

( )

อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ศูนย์กิจกรรม / ผู้บังคับบัญชาตามหน่วยงาน

_____/_____/_____

สำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

1. ฝ่ายอาคารสถานที่ หัวหมาก โทร. 3639 / สุวรรณภูมิ โทร. 2615

1.1 โต๊ะ ☐ สัมมนา (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 _____

** กรุณาวาดแผนผังการจัดสถานที่แนบท้ายและส่งมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ **

2. ฝ่ายเทคนิค หัวหมาก โทร. 4444 / ฝ่ายปฏิบัติการฯ สุวรรณภูมิ โทร. 5555, 2203

2.1 ☐ ปลั๊กไฟ _____ อัน ☐ สปอร์ตไลท์ _____ ดวง

2.2 ไมโครโฟน (นอกห้องเรียน / นอกห้องประชุม)

☐ ตั้งโต๊ะ _____ ตัว ☐ ยืนพื้น _____ ตัว

☐ ไมค์ลอย _____ 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 ☐ ติดตัวอักษรโฟม 3.2 ☐ ป้ายบอกสถานที่จัดงาน

** กรุณาพิมพ์ข้อความแนบท้ายส่งพร้อมแบบฟอร์มนี้ ล่วงหน้า 5 วันทำการ **

4. แผนกรักษาความปลอดภัย หัวหมาก โทร. 1234 / สุวรรณภูมิ โทร. 2888

4.1 ที่จอดรถ ☐ ส่วนบุคคล _____ คัน

☐ บัสขนาดกลาง / ใหญ่ _____ คัน

4.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย _____ คน

หน่วยงานสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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 คณะนิเทศศาสตร์

6. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ - อาคารสตูดิโอ ชั้น 4, คณะนิเทศศาสตร์ โทร. 2884 - 5

6.1 ☐ ไมโครโฟน (ในห้องเรียน / ในห้องประชุม) _____ ตัว

6.2 ☐ ไมค์ลอย (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 ☐ ต้อนรับ 7.2 ☐ ข้อมูล 7.3 ☐ ถ่ายภาพ เวลา _____

บันทึกข้อความเพิ่มเติม

_____

_____

_____

_____

***** สำหรับผู้รับจอง***

☐ สำนักทะเบียนและประมวลผล ☐ **ฝ่ายเอกสารการสอนและจัดสอบ**

☐ คณะ _____ ☐ **ฝ่ายอาคารสถานที่**

**** กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้ ล่วงหน้า 7 วันทำการ ****

_____

( )

_____ / _____ / _____

☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

หมายเหตุ : _____

_____

( )

ผู้อำนวยการสำนักรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

_____ / _____ / _____

สำหรับนักศึกษา / อาจารย์ / หน่วยงาน / พนักงาน

No. _____

แบบฟอร์มขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คณะ / หน่วยงาน : _____ ผู้ประสานงาน : _____ เบอร์โทรติดต่อ : _____

ลักษณะงาน : _____ วันเตรียมงาน : _____ เวลา : _____

วันดำเนินงาน : _____ เวลา : _____

สถานที่ใช้จัดงาน / ห้อง

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

สุวรรณภูมิ ☐ SLM _____ ☐ VME _____ ☐ VMC _____

☐ SCIT _____ ☐ ลาน CL : ฝั่งศาลาไทย / ฝั่งโดม 4 ☐ สถานที่อื่น ๆ _____

อุปกรณ์

1.1 โต๊ะ ☐ สัมมนา (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

_____ / _____ / _____

*****กรุณานำใบนี้แสดงต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารทุกครั้งที่เข้าใช้สถานที่***

Please use Legal paper to print the form.

No. _____

Request Form for Service and Equipments (Assumption University)

Fac./Dept./Club. : _____ Activities : _____

Venue / Room : _____

Campus : ☐ Huamak Campus ☐ Suvarnabhumi Campus

Coordinator : _____ Contact No. : _____

Preparation Date : _____ Time : _____

Date of Activities : _____ Time : _____

Signature _____

( )

Chairperson / Advisor / CSLEL Advisor / Head Office

_____/_____/_____

Office of the Vice President for Administrative Affairs

1. Physical Plant Dept. (Ext. HM 3639 / SV 2615)

1.1 Tables ☐ Seminar desk (0.60 m. x 1.80 m.) _____

1.2 Chairs ☐ VIP _____ ☐ Regular _____

☐ Lecture _____

1.3 Boards (1.00 m. x 2.00 m.) _____

1.4 Tablecloth ☐ Plain _____ ☐ Frill _____

1.5 Others (specify) _____

(Please print the floor plan and submit with this form)

2. Techniques Ext. HM 4444 / Operation & Maintenance Ext. SV 5555, 2203

2.1 ☐ Plug _____ ☐ Spot-light _____

2.2 Microphone (For Outdoor)

☐ Desk - Microphone _____

☐ Stand - Microphone _____

☐ Wireless - Microphone _____

2.3 Telephones ☐ Internal _____ ☐ External _____

2.4 ☐ Open Air Conditioning Time _____

2.5 ☐ Amplifier (For Outdoor) _____

2.6 Others (specify) _____

3. Art Division (Ext. HM 1146 - 7)

3.1 ☐ Foam Cutting 3.2 ☐ Venue Signs

(Please print the message / wording and submit with this form before the acitivity is organized 5 business days)

4. Security Devision (Ext. 1234 / SV 2888)

4.1 Parking ☐ Private Car _____ Vehicles

☐ Coach / Van _____ Vehicles

4.2 Security Guards _____ Persons

Office of Information Technology Services

5. Office of Information Technology Services (Ext. HM 3333 / SV 2833)

5.1 ☐ LCD Projector _____

5.2 ☐ Notebook _____

5.3 ☐ Computer _____

5.4 ☐ Visualizer _____

5.5 ☐ Screen _____

5.6 Others (specify) _____

Audio - Visual Department (Suvarnabhumi Campus)

6. Audio - Visual Dept., Studio Building, 4th Floor (Ext. SV 2884 - 5)

6.1 ☐ Stage / Podium Microphone (Classroom / Meeting Room) _____

6.2 ☐ Wireless Microphone (Classroom / Meeting Room) _____

6.3 ☐ VDO Time : _____ ☐ Recording Time : _____

☐ Live Stream _____ Screen Time : _____

6.4 Others (specify) _____

**** Download Video Recording request forms at*

www.ca.au.edu/wp-content/uploads/2017/08/avrequest.pdf

Central Library

7. Public Relations Dept. (Ext. HM 1153 / SV 2524)

7.1 ☐ Reception 5.2 ☐ AU Information

7.3 ☐ Photo Taking Time _____

More Information

*** For Officer / Staff Only*

☐ Registrar Officer ☐ Academic Document and Exam.

☐ Staff - Faculty of _____ ☐ Physical Plant Department

** Please submit this form before the acitivity is organized 7 business days **

_____

( )

_____ / _____ / _____

☐ Approved ☐ Not Approved

Remarks : _____

_____

( )

Director,Office of the Vice President for Administrative Affairs

_____ / _____ / _____

For Student / Lecturer / Dept. / Staff

No. _____

Request Form for Service and Equipments (Assumption University)

Fac. / Dept. : _____ Coordinator : _____ Contact No. : _____

Activities : _____ Preparation Date : _____ Time : _____

Date of Activities : _____ Time : _____

Venue / Room

Huamak Campus ☐ Seminar ☐ Auditorium ☐ Salle D' Expo ☐ Hall of Fame ☐ Other Places _____

Suvarnabhumi Campus ☐ SLM _____ ☐ VME _____ ☐ VMC _____

☐ SCIT _____ ☐ Front CL Bld.: Salathai / Dome 4 ☐ Other Places _____

Equipments

1.1 Tables ☐ Seminar desk (0.60 m. x 1.80 m.) _____

1.2 Chairs ☐ VIP _____ ☐ Regular _____

☐ Lecture _____

1.3 Boards (1.00 m. x 2.00 m.) _____

1.4 Tablecloth ☐ Plain _____ ☐ Frill _____

1.5 Others _____

Signature _____

( )

Physical Plant Department

_____ / _____ / _____

***Please present this form to the building security staff every time you enter the premises.*