



แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

เลขที่ /.....

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ขอใช้งานห้องเพื่อการเรียนการสอนภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ขอเปลี่ยนแปลงการขอใช้ห้อง (กรอกข้อมูลการขอรับบริการใหม่) ตามแบบบันทึกเลขที่ /

ขอยกเลิกการขอใช้ห้อง (ไม่ต้องกรอกข้อมูลการขอรับบริการ) ตามแบบบันทึกเลขที่ /

ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

สาขาวิชา	ภาควิชา	คณะ
ชื่อ-นามสกุลผู้สอนที่ 1	ชื่อ-นามสกุลผู้สอนที่ 2	
อีเมลผู้สอนที่ 1	อีเมลผู้สอนที่ 2	
โทรศัพท์ภายใน	โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์ภายใน โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลการขอรับบริการ (1 ฉบับ ต่อ 1 วิชา)

รหัสวิชาและชื่อวิชา	ตอนเรียน	จำนวน นศ.	วัน	เวลา	ซอฟต์แวร์ที่ใช้
				-	
				-	
				-	

หมายเหตุ : ไม่อนุญาตให้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากตรวจพบการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

: การพิจารณากำหนดห้องเป็นไปตามความเหมาะสม เป็นสิทธิ์ขาดของผู้ให้บริการ

: หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันเวลากรุณากรอกแบบฟอร์มใหม่ โดยอ้างอิงเลขที่ด้านบน การขอใช้ก่อนหน้าจะถือเป็นการยกเลิกทั้งหมด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้ขอรับบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนเป็นบุคลากรในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ภาควิชา/คณะ ยินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการกระทำใด ๆ ของผู้สอนและนักศึกษาในชั้นเรียน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าภาควิชา/คณบดี

การขอใช้ห้องจะสมบูรณ์เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการแล้วเท่านั้น

สำหรับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่รับเรื่อง.....	☐ อนุมัติการใช้ห้อง ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (.....) วันที่
ผู้รับเรื่อง.....	
☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง ☐ จำนวนที่นั่งไม่พอ ตอนเรียนที่ ห้องที่ได้ ตอนเรียนที่ ห้องที่ได้ ตอนเรียนที่ ห้องที่ได้	
(นายกนก บุญพันธ์จันท์) ผู้ตรวจสอบ วันที่	

ผู้รับบริการกรุณาอ่านข้อตกลงในหน้าที่ 2 และลงนาม



ข้อตกลงในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง ขอความร่วมมือปฏิบัติดังต่อไปนี้

การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างมีการใช้บริการ ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการปฏิบัติตามข้อตกลง ดังนี้

1. การขอใช้ห้องในการเรียนการสอน ผู้ขอรับบริการต้องดำเนินการติดต่อ แจ้งรายชื่อโปรแกรมที่ใช้ในการติดตั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2. สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะดำเนินการติดตั้งโปรแกรมเฉพาะที่มีให้บริการและถูกต้องตามลิขสิทธิ์เท่านั้น
3. กรณีผู้ขอรับบริการต้องการติดตั้งโปรแกรมนอกเหนือจากที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ มีให้บริการ ผู้ขอรับบริการต้องจัดหาด้วยตนเองและรับผิดชอบผลจากการใช้งานโปรแกรมนั้น ๆ ในทุกกรณี
4. ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฯ ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์ฯ กำหนดดังนี้
 - 4.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 - 4.2 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 - 4.3 ห้ามทำการเคลื่อนย้าย สับเปลี่ยนอุปกรณ์หรือเปลี่ยนแปลงระบบปฏิบัติการ
 - 4.4 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือมีผลกระทบต่อการใช้งานบริการอื่น ๆ เช่น การติดตั้ง software ที่มีผลกับการใช้งาน, การเชื่อมต่ออุปกรณ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 4.5 ไม่ควรบันทึกข้อมูลสำคัญไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หากข้อมูลสูญหายหรือมีการนำไปเผยแพร่ สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
 - 4.6 นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือในชุดสุภาพ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สอนหรือเจ้าหน้าที่
 - 4.7 ควรตรวจสอบทรัพย์สินมีค่าก่อนออกจากห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หากสูญหาย สำนักคอมพิวเตอร์ฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
5. ผู้รับบริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำใด ๆ ของนักศึกษาในชั้นเรียน
6. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จะเปิดให้เข้าใช้ก่อนถึงเวลา 15 นาที
7. ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอน แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ห้องบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการปิดห้องทันทีที่เลิกใช้ห้อง

หมายเหตุ

* ในกรณีที่อุปกรณ์หรือระบบปฏิบัติการไม่พร้อมใช้งานสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ได้ที่ห้องบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3

****หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาในการขอใช้บริการครั้งต่อไป****

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอม และจะปฏิบัติตามประกาศ และข้อตกลงของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประการ

(ลงนามผู้ขอรับบริการ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.