



## แบบฟอร์มขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

ณ อาคาร 9 ห้อง 900 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้อง 900

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน.....

สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องเพื่อ.....

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึง เวลา..... น.

จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้งาน จำนวน.....เครื่อง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน .....คน

โปรแกรมที่ต้องการใช้ 1.....

2.....

3.....

4.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

### ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

1. การขอยืมห้อง ให้ขอยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. กรณีผู้จองห้องเป็นนักศึกษา ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามรับรอง
3. หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ต แต่เป็น บุคคลภายนอก ต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อทำการสร้างบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลการใช้งาน ตามพระราชบัญญัติการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ ของกระทรวง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. ผู้ใช้บริการคอมพิวเตอร์ต้องรับผิดชอบ ในการชำรุดเสียหาย ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์ หากผู้ใช้พบว่าคอมพิวเตอร์เกิดการชำรุดเสียหายก่อนการใช้บริการ โปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน
5. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

ลงชื่อ.....ผู้ใช้  
(.....)

### เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องฝึกอบรม

ห้องว่าง

ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

อนุมัติ.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)  
...../...../.....