

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

1. **นักศึกษา** ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเว็บไซต์วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์
https://www.computing.psu.ac.th/document/coc/index_student.php?f_type=11
 2. **นักศึกษา** นำแบบฟอร์มให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชา ลงนามในแบบฟอร์ม
 1. 3. **นักศึกษา** นำแบบฟอร์มส่งที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสารสนเทศ (คุณภควัต ทองบุญ
อาคาร 1 ห้อง AMTEC)
- ก่อนวันขอใช้งานจริงอย่างน้อย 3 วันทำการ**
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอใช้ห้อง

ระเบียบการขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

1. เวลา
 - วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 22.00 น.
 - วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 8.30 – 16.30 น.
2. หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้น **นักศึกษาผู้ขออนุมัติใช้งานห้องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ** และหากมีการทำผิดกฎการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นักศึกษาผู้ขออนุมัติใช้งานจะถูกดำเนินการหักชั่วโมงกิจกรรม จำนวน 10 ชั่วโมง

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน คณบดีวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

ตามที่ ข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา..... สาขาวิชา
..... อีเมล.....

เบอร์โทรศัพท์..... พร้อมทั้ง มีผู้ใช้งานร่วม (ตามรายชื่อที่แนบ) ไม่มีผู้ใช้งานร่วม

ขออนุญาตใช้งานห้อง.....

ในวันที่..... เวลา..... เพื่อใช้สำหรับ.....

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

***** หมายเหตุ:** หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้น นักศึกษาผู้ขออนุมัติใช้งานห้องปฏิบัติการฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และหากมีการทำ
ผิดกฎการใช้งานห้องปฏิบัติการฯ นักศึกษาผู้ขออนุมัติใช้งานจะถูกดำเนินการหักชั่วโมงกิจกรรม จำนวน 10 ชั่วโมง

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ 2: สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ 3: สำหรับเจ้าหน้าที่

สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถใช้งานได้

ลงชื่อ.....
(.....)

