



บันทึกข้อความ

ว.บ. ๐๙

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน หัวหน้าสำนักงานคณะ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/โปรแกรมวิชา.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ FMS-LAB 1 (22.5.2) ❖ ระบบปฏิบัติการ Windows XP, SPSS, Office 2003/2007	❖ LCD Projector, เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์อาจารย์ผู้สอน/วิทยาการ ❖ จำนวน 44 เครื่อง [CPU : Core2Quad 2.83 GHz, RAM : 4 Gb]
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ FMS-LAB 2 (22.5.3) ❖ ระบบปฏิบัติการ Windows XP, SPSS, Office 2003/2007	❖ LCD - Projector, เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์อาจารย์ผู้สอน/วิทยาการ ❖ จำนวน 40 เครื่อง [CPU : Core2Duo 2.83 GHz, RAM : 2 Gb]
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ FMS-LAB 3 (22.5.4) ❖ ระบบปฏิบัติการ Windows 7, SPSS, Office 2003/2007	❖ LCD - Projector, เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์อาจารย์ผู้สอน/วิทยาการ ❖ จำนวน 40 เครื่อง [CPU : Core i5 3.2 GHz, RAM : 4 Gb]
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ FMS-LAB 4 (22.5.5) ❖ ระบบปฏิบัติการ Windows XP, SPSS, Office 2003/2007	❖ LCD - Projector, เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์อาจารย์ผู้สอน/วิทยาการ ❖ จำนวน 40 เครื่อง [CPU : Core2Quad 2.33 GHz, RAM : 2 Gb]
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ FMS-LAB 5 (22.5.6) ❖ ระบบปฏิบัติการ Windows XP, SPSS, Office 2003/2007	❖ LCD - Projector, เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์อาจารย์ผู้สอน/วิทยาการ ❖ จำนวน 40 เครื่อง [CPU : Core2Quad 2.33 GHz, RAM : 2 Gb]
<input type="checkbox"/>	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ FMS-LAB 6 (22.2.5) ❖ ระบบปฏิบัติการ Windows XP, SPSS, Office 2003	❖ LCD - Projector, เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์อาจารย์ผู้สอน/วิทยาการ ❖ จำนวน 30 เครื่อง [CPU : Pentium 2.8 GHz, RAM : 768 Mb]

เพื่อวัตถุประสงค์.....

จำนวนผู้ใช้งานรวม.....คน ประกอบด้วย อาจารย์.....คน นักศึกษา.....คน บุคคลภายนอก.....คน

ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และ/ ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. ขอติดตั้งโปรแกรมเพิ่ม ได้แก่.....

โดยผู้ขอใช้ ได้เตรียมแผ่น โปรแกรมและจะมาติดตั้งโปรแกรมในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

<input type="checkbox"/> ห้องดังกล่าวว่างและยินดีให้บริการตามร้องขอ	<input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขอใช้และดำเนินการให้บริการ
<input type="checkbox"/> ได้บันทึกลงในสมุดของไว้เรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/> แจ้งผู้ขอใช้ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....
.....
.....
ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)	(.....)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	หัวหน้าสำนักงานคณะ
.....

- หมายเหตุ :
1. ผู้ขอใช้บริการ โปรดปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” อย่างเคร่งครัด
 2. หากต้องการใช้อุปกรณ์ที่นอกเหนือจากเครื่องเสียงและ LCD-Projector ที่มีอยู่ในห้องปฏิบัติการให้ติดต่อที่งานสารสนเทศฯ
 3. ก่อนส่งหนังสือขอใช้บริการห้อง ให้ประสานโดยตรงเพื่อตรวจสอบห้องว่างก่อนใช้บริการทุกครั้งกับผู้ประสานงาน

นายสุรพงษ์ คำแปล โทรศัพท์ : 081-393-6591 E-mail : surapong.c@nrru.ac.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง แจ้งการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เรียน

ตามที่ท่านได้ร้องขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บัดนี้เรื่องดังกล่าวได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติการใช้ห้อง
เรียบร้อยแล้ว งานเทคโนโลยีสารสนเทศจึงขอแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมของการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ				
วันที่	เวลา	ห้องปฏิบัติการ	ชื่อเจ้าหน้าที่	โทรศัพท์

หมายเหตุ : กรณีโปรแกรมวิชาหน่วยงานขอใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอน สอบคัดเลือกพนักงาน หรือจัดอบรมนอกเวลาราชการ
ให้โปรแกรมวิชา/หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเบิกค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

...../...../.....

แนวปฏิบัติการขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. การขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ต้องแจ้งความประสงค์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
2. การขออนุญาตต้องยื่นแบบฟอร์มที่คณะล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ เพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ
3. กรณีต้องการใช้โปรแกรมเฉพาะทางหรือต้องติดตั้งโปรแกรมใหม่ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 4 สัปดาห์
เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมและดำเนินการติดตั้ง โปรแกรม
4. เมื่อถึงเวลาใช้ห้องให้มาลงชื่อรับและส่งคืนกุญแจห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนและหลังการใช้งาน กรณีเกิดการชำรุดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย
โปรดแจ้งข้อมูลที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
6. กรณีมีงานที่เร่งด่วน และต้องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โปรดติดต่อกับหัวหน้าสำนักงาน