

# แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนเพื่อชุมชนผ่านระบบดิจิทัล

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนเพื่อชุมชนผ่านระบบดิจิทัล

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด/สาขาวิชา.....คณะ.....มีความประสงค์ขอใช้

ห้องปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนเพื่อชุมชนผ่านระบบดิจิทัล

เพื่อ  สอนออนไลน์  ถ่ายทอดสด  ผลิตสื่อออนไลน์  จัดการเรียนการสอน

เรื่อง..... ดัชนีเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่ .....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

คำร้องขอเพิ่มเติม(ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าได้รับทราบถึงระเบียบการใช้ห้อง และพร้อมปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

กรณี (นักศึกษา)

(ลงชื่อ) .....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ.....เบื้องต้น

(ลงชื่อ) .....

(นายเชมศักดิ์ เพ็ชรดีคาย)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ) .....

(นางกนกพร สันต์ฤทัย)

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่...../...../.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

รองคณบดี/คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ ...../...../.....

การบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลในระบบ

แจงไลน์ กลุ่มแม่บ้าน

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

\*หมายเหตุ - ผู้เข้าใช้ต้องเตรียมสื่อกราฟฟิก ฉาก และถ่านไม้ค้ขนาด 2A จำนวน 2 ก้อนต่อ 1 ไมค์ ทุกครั้ง

- ผู้เข้าใช้ต้องถอดรองเท้าก่อนเข้าฉากทุกครั้ง

- ผู้เข้าใช้งานจะต้องทดสอบระบบก่อนวันใช้งานจริง 1 - 2 วัน ก่อนทุกครั้งเพื่อทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง

## ระเบียบการใช้พื้นที่ ห้องปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนเพื่อชุมชนผ่านระบบดิจิทัล

1. เป็นพื้นที่สำหรับการผลิตสื่อการสอนเชิงออนไลน์ และ ถ่ายถอดสด หรือจัดกิจกรรมออนไลน์ทุกรูปแบบ ของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2. สามารถจองห้องล่วงหน้า 7 วัน
3. จำนวนผู้ขอใช้บริการห้อง ผู้ใช้บริการจำนวนไม่เกินครั้งละ 10 คน
4. หากไม่สามารถเข้าใช้ได้ตามเวลาที่กำหนด จะต้องแจ้งยกเลิกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากไม่แจ้งยกเลิก ล่วงหน้าเกิน 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการในครั้งถัดไป
5. เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ยกเลิกการจองห้องหากมีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ก่อน 1 วัน
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มจากภายนอกเข้าไปในพื้นที่
7. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทันทีหลังจากใช้งานเสร็จ
8. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ทุกชนิดออกจากพื้นที่ ก่อนได้รับอนุญาต
9. โปรดรักษาความสะอาดของพื้นที่ทุกครั้งหลังจากเลิกใช้งาน
10. หากอุปกรณ์ภายในห้องเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการดัดแปลง สับเปลี่ยน ถอด ใช้งานผิดประเภท หรือเกิดจากความประมาท เลินเล่อ ผู้ใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
11. โปรดรักษาทรัพย์สินส่วนตัวหากสูญหาย เจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
12. ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของการใช้ห้อง จะถูกระงับสิทธิเป็นระยะเวลา 3 เดือน นับจากการใช้ ห้อง
13. หากการกระทำใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม ละเมิดต่อกฎหมายหรือผิดต่อศีลธรรม จะถูกระงับสิทธิการใช้ห้อง ทันที

-----