

แบบขออนุญาตใช้ห้องอบรมสัมมนาสำนักบริการคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า “ให้” ความยินยอม “ไม่ให้” ความยินยอม ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อขอใช้บริการห้องอบรมสัมมนา ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลหรือได้รับคำอธิบายจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือขู่ข่ม และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่ กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ไม่สามารถใช้บริการได้ และข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ลงชื่อ (ผู้ให้/ไม่ให้ความยินยอม)

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/บริษัท

โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) อีเมล (จำเป็นต้องระบุ) ขออนุญาตใช้ห้องอบรม

ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

วัตถุประสงค์เพื่อจัดอบรม/สัมมนา (กรุณาระบุชื่อหลักสูตร/หัวข้อ สำหรับให้เจ้าหน้าที่จัดทำป้ายแสดงข้อมูลการอบรมประจำชั้นให้แก่ผู้เข้าอบรมทราบ)

หัวข้ออบรม ให้กับ

รูปแบบการจัดอบรม (จำเป็น) การอบรมสัมมนาแบบบรรยายหรือปฏิบัติการในห้องเท่านั้น การอบรมสัมมนาแบบ Hybrid (ใช้ระบบออนไลน์ด้วย เช่น WebEx / Zoom)

1. ห้องอบรมสัมมนาแบบบรรยาย

ความจุ 30 ที่นั่ง ห้อง 801 ชั้น 8

ความจุ 60 ที่นั่ง ห้อง 803 ชั้น 8

ความจุ 110 ที่นั่ง ห้อง 408 ชั้น 4 ห้อง 510 ชั้น 5 ห้อง 903 ชั้น 9

ความจุ 300 ที่นั่ง ห้อง 306 ชั้น 3

2. ห้องอบรมสัมมนาแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ความจุ 20 ที่นั่ง ห้อง 503 ชั้น 5

ความจุ 30 ที่นั่ง ห้อง 403 ชั้น 4 ห้อง 404 ชั้น 4 ห้อง 501 ชั้น 5

ห้อง 502 ชั้น 5 ห้อง 504 ชั้น 5 ห้อง 505 ชั้น 5

ความจุ 40 ที่นั่ง ห้อง 409 ชั้น 4 ห้อง 511 ชั้น 5

ความจุ 50 ที่นั่ง ห้อง 402 ชั้น 4 ห้อง 407 ชั้น 4 ห้อง 506 ชั้น 5

ความจุ 60 ที่นั่ง ห้อง 302 ชั้น 3 ห้อง 507 ชั้น 5

ห้อง 508 ชั้น 5 ห้อง 509 ชั้น 5

ความจุ 65 ที่นั่ง ห้อง 303 ชั้น 3

ความจุ 100 ที่นั่ง ห้อง 406 ชั้น 4

3. ห้องการเรียนการสอนหรือการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย ชั้น 9

ความจุ 1 ที่นั่ง ห้อง 911 ห้อง 912

ความจุ 5 ที่นั่ง ห้อง 906

ความจุ 10 ที่นั่ง ห้อง 915

ความจุ 25 ที่นั่ง ห้อง 901

❖ รายการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ [รายละเอียดเพิ่มเติม - ข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 4 และ 5]

คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับวิทยากร [ใช้ของสำนักฯ / ผู้ใช้บริการนำมาเอง] เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ จำนวน ตัว

เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน จำนวน ตัว โต๊ะสำหรับลงทะเบียน จำนวน ตัว เก้าอี้สำหรับลงทะเบียน จำนวน ตัว

White Board (500 บาทต่อตัว) จำนวน ตัว จอพลาสมาเคลื่อนที่ (500 บาทต่อตัว) จำนวน ตัว โต๊ะพับ (250 บาทต่อตัว) จำนวน ตัว

เก้าอี้ (250 บาทต่อตัว) จำนวน ตัว โทเดียมสำหรับพิธีกร จำนวน 1 ตัว (เฉพาะกรณีมีพิธีเปิด) อื่นๆ (ระบุ)

บัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 6. (กรุณากรอกแบบคำขอมอบบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตชั่วคราวจำนวนมาก สำหรับใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์)

❖ รายการจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน [รายละเอียดเพิ่มเติม - ข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 8 และ 9]

ไม่จัด | จัดโดยนำร้านอาหารมาเอง (ชำระค่าธรรมเนียมค่าจัดการสิ่งแวล้อม 1,000 บาท/วัน) | จัดโดยใช้บริการของสำนักฯ ดังนี้

อาหารว่างและเครื่องดื่ม รอบเช้า ที่ ไม่จัด | อาหารกลางวัน แบบกล่อง ที่ ไม่จัด

รอบบ่าย ที่ ไม่จัด | แบบบุฟเฟต์ ที่ ไม่จัด

❖ ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (จำกัดจำนวนห้องละ 2 คัน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์) 1) 2)

รถวิทยากรจอดได้ที่อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และสำหรับผู้เข้าอบรมสามารถนำรถยนต์ไปจอดได้ที่อาคารจอดรถงามวงศ์วาน มก. 1, 2 โดยชำระค่าบริการวันละ 20 บาท/คัน ผ่านตู้ KU Payment ด้วยบัตรเครดิต, เดบิต หรือ QR Code Payment ผ่าน Mobile Banking Application (กรุณานำบัตรมาประทับตราส่วนลดที่เคาน์เตอร์รปภ. ชั้น 1 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ก่อนนำไปชำระค่าบริการที่อาคารจอดรถ)

❖ แนวปฏิบัติมาตรการป้องกันโรคฯ

เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการตามมาตรการป้องกันโรคฯ ของภาครัฐและมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือผู้ขอใช้บริการแจ้งแก่ผู้เข้าอบรมสัมมนาของท่านทราบและปฏิบัติ ดังนี้ 1) ขอความร่วมมือผู้เข้าใช้สถานที่ทุกท่านหากมีอาการไข้ ไอ มีน้ำมูก หรือมีความเสี่ยงจากการสัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ให้งดการเข้าใช้พื้นที่ 2) ต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ใช้บริการ 3) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร ทั้งนี้ สำนักฯ จัดให้มีการทำความสะอาดห้องอบรมสัมมนาก่อนและหลังการใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ การทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม และมีจุดบริการแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทำความสะอาดมือประจำชั้นให้บริการ

ข้อมูลการติดต่อ: งานกิจการพิเศษ สำนักงานเลขานุการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

อีเมล. roombooking-ocs@ku.ac.th || โทรศัพท์. 0-2562-0951-6 หมายเลขภายใน 622509, 622523 || โทรสาร. 0-2562-0950, 0-2562-0957

คุณฉลาดพันธุ์ ไรจนพันธ์ เบอร์ต่อ 622509 มือถือ: 084-2239509 มือถือ: 086-8411265

ข้อมูลด้านเทคนิค (จำเป็น) **กรอกส่วนนี้เฉพาะผู้ใช้บริการห้องคอมพิวเตอร์เท่านั้น**

กรณีใช้งานห้องอบรมสัมมนาแบบมีคอมพิวเตอร์ และต้องการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ / ซอฟต์แวร์อื่น ๆ ของหน่วยงานมาติดตั้ง
กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Package ที่ต้องการ และระบุข้อมูลให้ครบถ้วน หากไม่ระบุขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ

กรุณาเลือก	รูปแบบ	อินเทอร์เน็ต	นำเซิร์ฟเวอร์มาติดตั้ง	ข้อมูลทางเทคนิค
<input type="checkbox"/>	Package 1	ใช้	ไม่มี	หากใช้พอร์ตนอกเหนือจากพอร์ต 80 หรือ 443 โปรดระบุ URL และพอร์ต URL พอร์ต
<input type="checkbox"/>	Package 2	ไม่ใช้	มี	ผู้ใช้บริการต้องเตรียมระบบจ่ายไอพี (DHCP) ด้วยตนเอง
<input type="checkbox"/>	Package 3	ใช้	มี	ผู้ใช้บริการต้องตั้งค่า IP Address ที่เซิร์ฟเวอร์ด้วยตนเอง

อุปกรณ์ต่อพ่วง (ที่ต้องเพิ่มเติมเป็นพิเศษ) ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานหรือเกี่ยวข้อง

วันที่เข้ามาติดตั้งซอฟต์แวร์ ชื่อผู้ติดต่อ..... เบอร์มือถือ.....

- ข้อกำหนดการใช้งาน**
- ผู้ใช้บริการต้องนำอุปกรณ์ / เซิร์ฟเวอร์ / ซอฟต์แวร์เข้ามาติดตั้งและทดสอบระบบก่อนวันใช้งานจริง 1 - 3 วันทำการ
 - ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง
 - ผู้ใช้บริการบัญชีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกบัญชี มีหน้าที่ยืนยันตัวตน (Login) ก่อนการเข้าใช้งาน ตามข้อตกลงการใช้งานเครือข่ายมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - รายละเอียดเพิ่มเติม - ข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 2 และ 3

ข้อมูลการชำระเงินและใบเสร็จ **ผู้ใช้บริการจำเป็นต้องกรอกส่วนนี้ให้ชัดเจน**

ออกใบเสร็จในนาม เลขที่ผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออกใบเสร็จ

ชำระเงินจำนวน บาท จำนวนเงินเป็นตัวเลข (.....

วันที่ชำระเงิน โดย เงินสด เช็คบัตรเครดิต (สำเนาเช็ค) ERP GFMS

หมายเหตุ: กรณีชำระด้วยเงินสด กรุณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น. ของวันทำการนั้น จึงจะสามารถรับใบเสร็จได้ในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน

รายละเอียดสำหรับออกใบเสร็จ (ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินสำนักบริการคอมพิวเตอร์กรอกเท่านั้น)

- ค่าธรรมเนียมใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ วันที่ จำนวน บาท
- ค่าธรรมเนียมใช้ห้องประชุม วันที่ จำนวน บาท
- ค่าธรรมเนียมใช้ห้องระบบประชุมทางไกล (Teleconference) วันที่ จำนวน บาท
- ค่าธรรมเนียมพิเศษนอกเวลาราชการ วันที่ จำนวน บาท
- ค่าธรรมเนียมค่าจัดการสิ่งแวดล้อม วันที่ จำนวน บาท

ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้อง

- ผู้ใช้บริการจะต้องทำหนังสือยืนยันการจองใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ หรือยกเลิกการใช้บริการ ให้แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่ใช้บริการ 5 วันทำการ
- กรณีนำเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ หรือซอฟต์แวร์ของหน่วยงานมาติดตั้ง ต้องระบุในแบบฟอร์มนี้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยต้องนำทีมเข้ามาทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง
- การจัดเตรียมสถานที่และทดสอบระบบก่อนวันใช้บริการ สามารถดำเนินการภายในวันและเวลาราชการ และ ใช้เวลาไม่เกิน 1-2 ชั่วโมง โดยไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ แต่ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ หากใช้เวลามากกว่านี้ให้จองใช้ห้องตามปกติ
- กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ภายในห้องอบรม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของสำนักฯ เท่านั้น (จนท.เทคนิค ติดต่อห้อง 401 ชั้น 4 / จนท.ประสานงาน ติดต่อชั้น 7)
- กรณีนำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง / อุปกรณ์จัดนิทรรศการของผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานเอง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ และต้องยอมรับข้อจำกัดและความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์พื้นฐานประจำห้องที่ให้บริการ
- กรณีต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับการอบรม ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบคำขอบัญชีผู้ใช้เครือข่ายบนเครือข่ายคร่าว ซึ่งเจ้าหน้าที่จะส่งบัญชีและรหัสผ่านให้ผู้ใช้บริการล่วงหน้าทางอีเมล สำหรับเข้า login ใช้งานอินเทอร์เน็ต / เอกสารชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน / ใบเซ็นชื่อรับมอบบัญชีตามฟ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ โดยบัญชีนี้ให้บริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น และ ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจกจ่ายบัญชีแก่ผู้เข้าอบรมของท่านพร้อมลงชื่อรับมอบบัญชี
- กรณีใช้บริการห้องนอกเวลาราชการ วันจ.-ศ. (16.30-20.30 น.) และวันเสาร์-อาทิตย์ (8.30-20.30 น.) มีค่าธรรมเนียมพิเศษนอกเวลาราชการเพิ่มเติมจากค่าห้อง อัตราวันละ 1,000-2,000 บาท
- สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีร้านค้าสำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการนำร้านค้าจากภายนอกหรือนำอาหารเครื่องดื่มมาจัดเลี้ยงเอง ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียม (ค่าจัดการสิ่งแวดล้อม) จำนวน 1,000 บาทต่อวัน ให้แก่สำนักฯ และสำนักฯ จะจัดสถานที่/พื้นที่สำหรับจัดเลี้ยงให้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือในวันที่ใช้บริการ
- ผู้ใช้บริการ ต้องแจ้งผู้เข้าอบรมทราบกฎการใช้สถานที่และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อาทิ การไม่อนุญาตนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าภายในห้องอบรม หากเกิดความเสียหาย สำนักฯ ขอเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้จองใช้บริการห้องตามจริง
- ผู้ใช้บริการ รับผิดชอบและถือปฏิบัติว่าการใช้บริการสถานที่นี้ สำนักฯ เป็นเพียงผู้ให้บริการเช่าสถานที่ โดยผู้ใช้บริการจะไม่แอบอ้างหรือนำไปใช้ประโยชน์ใดในทางที่ผิดกฎหมาย หรือไม่เหมาะสม อันนำมาซึ่งความเสียหายแก่สถานที่ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บริการห้องของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

วันที่