

แบบขออนุญาตใช้ห้องอบรมสัมมนาสำนักบริการคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า “ให้” ความยินยอม “ไม่ให้” ความยินยอม ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อขอใช้บริการห้องอบรมสัมมนา ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูลหรือได้รับคำอธิบายจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล และมีความเข้าใจดีแล้ว ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือขังคุก และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่ กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม 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

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

1. 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

2. 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

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

- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับวิทยากร [ใช้ของสำนักฯ / ผู้ใช้บริการนำมาเอง] เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ 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 โทเดี่ยวสำหรับพิธีกร จำนวน 1 ตัว (เฉพาะกรณีพิธีเปิด) อื่นๆ (ระบุ)
- บัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 6. (กรุณากรอกแบบคำขอมิบบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตชั่วคราวจำนวนมาก สำหรับใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์)

❖ รายการจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน [รายละเอียดเพิ่มเติม - ข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 7 และ 8]

- ไม่จัด | จัดโดยนำร้านอาหารมาเอง (ชำระค่าธรรมเนียมค่าจัดการสิ่งแวดล้อม 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)
สำหรับผู้ขออบรมสามารถนำรถยนต์ไปจอดได้ที่อาคารจอดรถงามวงศ์วาน มก. 1, 2 โดยชำระค่าบริการวันละ 20 บาท/คัน ผ่านตู้ KU Payment ด้วยบัตรเครดิต, เดบิต หรือ QR Code Payment ผ่าน Mobile Banking Application (กรุณานำบัตรมาประทับตราที่ รปภ. อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1)

❖ แนวปฏิบัติมาตรการป้องกันโรคโควิด-19

เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการตามมาตรการป้องกันโรคฯ ของภาครัฐและมหาวิทยาลัย ขอความร่วมมือผู้ขอใช้บริการแจ้งแก่ผู้ขออบรมสัมมนาของท่านทราบและปฏิบัติ ดังนี้ 1) ผู้ขอใช้บริการจะรวบรวมและจัดส่งข้อมูลการได้รับวัคซีน หรือผลตรวจ ATK (ระยะเวลา 24 - 48 ชั่วโมง) ของผู้เข้าใช้สถานที่ที่ท่านให้แก่สำนักฯ ล่วงหน้าก่อนการเข้าใช้บริการ 2) ผู้เข้าใช้สถานที่ที่ท่านจะต้องเข้ารับการตรวจคัดกรองอุณหภูมิขึ้นพื้นฐานบริเวณทางเข้าอาคาร ชั้น 1 ไม่อนุญาตให้ผู้ที่มีอุณหภูมิร่างกายมากกว่า 37.5 °C เข้าใช้บริการ และหากมีอาการอื่น เช่น ไอ มีน้ำมูก หรือมีความเสี่ยงจากการสัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อ ให้งดการเข้าใช้พื้นที่ 3) สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ใช้บริการ 4) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร ทั้งนี้ สำนักฯ จัดให้มีการทำความสะอาดห้องอบรมสัมมนา ก่อนและหลังการใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ การทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม และมีการบริการแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อทำความสะอาดมือประจำชั้นให้บริการ

ข้อมูลการติดต่อ: งานกิจการพิเศษ สำนักงานเลขานุการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

อีเมล: roombooking-ocs@ku.ac.th || โทรศัพท์: 0-2562-0951-6 || มือถือ: 098-3573907 || โทรสาร: 0-2562-0950, 0-2562-0957

คุณสุรัตน์ รัตนพันธ์ เบอร์ต่อ 622526 มือถือ: 081-9360820 || คุณฉลาตพันธุ์ ไรจนพันธ์ เบอร์ต่อ 622509 มือถือ: 086-8411265

ข้อมูลด้านเทคนิค (จำเป็น)

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	ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมระบบจ่ายไอพี (DHCP) ด้วยตนเอง
<input type="checkbox"/>	Package 3	ใช้	มี	ผู้ให้บริการต้องตั้งค่า IP Address ที่เซิร์ฟเวอร์ด้วยตนเอง

อุปกรณ์ต่อพ่วง (ที่ต้องเพิ่มเติมเป็นพิเศษ) ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานหรือเกี่ยวข้อง

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

ข้อกำหนดการใช้งาน 1. ผู้ใช้บริการต้องนำอุปกรณ์ / เซิร์ฟเวอร์ / ซอฟต์แวร์เข้ามาติดตั้งและทดสอบระบบก่อนวันใช้งานจริง 1 - 3 วันทำการ

2. ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง

3. ผู้ใช้บริการบัญชีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทุกบัญชี มีหน้าที่ยืนยันตัวตน (Login) ก่อนการเข้าใช้งาน ตามข้อตกลงการใช้งานเครือข่ายมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4. รายละเอียดเพิ่มเติม - ข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 2 และ 3

ข้อมูลการชำระเงินและใบเสร็จ

ออกใบเสร็จในนาม เลขที่ผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออกใบเสร็จ

ชำระเงินจำนวน บาท จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ (.....

วันที่ชำระเงิน โดย เงินสด เช็คขีดคร่อม (สำเนาเช็ค) ERP GFMS

หมายเหตุ: กรณีชำระด้วยเงินสด กรุณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น. ของวันทำการนั้น จึงจะสามารถรับใบเสร็จได้ในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน

รายละเอียดสำหรับออกใบเสร็จ

- | | | | |
|---|--------------|-------------|-----|
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ | วันที่ | จำนวน | บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมใช้ห้องประชุม | วันที่ | จำนวน | บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมใช้ห้องระบบประชุมทางไกล (Teleconference) | วันที่ | จำนวน | บาท |
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมพิเศษนอกเวลาราชการ วันที่ | จำนวน | บาท | |
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมค่าจัดการสิ่งแวดล้อม วันที่ | จำนวน | บาท | |

ข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้องอบรมสัมมนา

1. ผู้ใช้บริการจะต้องทำหนังสือยืนยันการจองใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ หรือยกเลิกการให้บริการ ให้แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่ใช้บริการ 5 วันทำการ
2. กรณีนำเครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือซอฟต์แวร์ของหน่วยงานมาติดตั้ง ต้องระบุในแบบฟอร์มนี้ หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และต้องเข้ามาทดสอบระบบก่อนใช้งานจริง อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง
3. การเตรียมสถานที่และทดสอบระบบก่อนวันใช้บริการ สามารถดำเนินการภายในวันและเวลาราชการ หรือเวลาตามที่ตกลงล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่เท่านั้น และให้บริการโดยไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ แต่ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
4. กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ภายในห้องอบรม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของสำนักฯ เท่านั้น
5. กรณีที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง / อุปกรณ์จัดนิทรรศการของผู้ใช้บริการเข้ามาใช้งานเอง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ และทำรายการนำเข้า-ออกจากอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องยอมรับข้อจำกัดและความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์พื้นฐานประจำห้องที่ให้บริการ
6. กรณีต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับการอบรม ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบคำขออนุญาตผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่จะส่งบัญชีและรหัสผ่านให้ผู้ใช้บริการล่วงหน้าทางอีเมล สำหรับเข้า login ใช้งานอินเทอร์เน็ต / เอกสารชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน / ใบเซ็นชื่อรับมอบบัญชีตามพ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ โดยบัญชีนี้ให้บริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น และผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจกจ่ายบัญชีแก่ผู้เข้าอบรมของท่านพร้อมลงชื่อรับมอบบัญชี
7. สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีร้านค้าสำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการนำร้านค้าจากภายนอกหรือร้านอาหารเครื่องดื่มมาจัดเลี้ยงเอง ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียม (ค่าจัดการสิ่งแวดล้อม) จำนวน 1,000 บาทต่อวัน ให้แก่สำนักฯ
8. สำนักฯ จะเป็นผู้จัดสถานที่รับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวันให้ผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า
9. ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาข้อกำหนดการใช้บริการได้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ประจำห้อง ทั้งนี้ หากพบการใช้งานที่ไม่เหมาะสม สำนักฯ สามารถระงับการใช้บริการได้ทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บริการห้องของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่