สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
Tel: 0-2562-0951-6 Fax: 0-2562-0950, 0-2562-0957 www.ocs.ku.ac.th

**แบบขออนุญาตใช้ห้องอบรมสัมมนา สำนักบริการคอมพิวเตอร์**

**เรื่อง ขอใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา ห้องการเรียนการสอน เลขที่..................................**

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์**

**ข้าพเจ้า** ………………..................................................................................................... **ตำแหน่ง** ...........................................................................................

**หน่วยงาน/บริษัท** ....................................................................................................................................................................................................................

**โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)** ............................................... **อีเมล** **(ระบุ)** .............................................................................................. **ขออนุญาตใช้**

1. **ห้องอบรมสัมมนาแบบบรรยาย**

❑ ห้อง 306 ความจุ 300 ที่นั่ง ❑ ห้อง 408 ความจุ 110 ที่นั่ง ❑ ห้อง 510 ความจุ 110 ที่นั่ง

❑ ห้อง 801 ความจุ 30 ที่นั่ง ❑ ห้อง 803 ความจุ 60 ที่นั่ง ❑ ห้อง 903 ความจุ 70 ที่นั่ง

1. **ห้องอบรมสัมมนาแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์**

❑ ห้อง 302 ความจุ 60 ที่นั่ง ❑ ห้อง 303 ความจุ 65 ที่นั่ง ❑ ห้อง 402 ความจุ 50 ที่นั่ง

❑ ห้อง 403 ความจุ 30 ที่นั่ง ❑ ห้อง 404 ความจุ 30 ที่นั่ง ❑ ห้อง 406 ความจุ 100 ที่นั่ง

❑ ห้อง 407 ความจุ 50 ที่นั่ง ❑ ห้อง 409 ความจุ 40 ที่นั่ง ❑ ห้อง 501 ความจุ 30 ที่นั่ง

❑ ห้อง 502 ความจุ 30 ที่นั่ง ❑ ห้อง 503 ความจุ 30 ที่นั่ง ❑ ห้อง 504 ความจุ 20 ที่นั่ง

❑ ห้อง 505 ความจุ 30 ที่นั่ง ❑ ห้อง 506 ความจุ 50 ที่นั่ง ❑ ห้อง 507 ความจุ 60 ที่นั่ง

❑ ห้อง 508 ความจุ 60 ที่นั่ง ❑ ห้อง 509 ความจุ 60 ที่นั่ง ❑ ห้อง 511 ความจุ 40 ที่นั่ง

1. **ห้องการเรียนการสอนหรือการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย**

❑ ห้อง 901 ความจุ 25 ที่นั่ง ❑ ห้อง 906 ความจุ 5 ที่นั่ง ❑ ห้อง 911 ความจุ 1 ที่นั่ง

❑ ห้อง 912 ความจุ 1 ที่นั่ง ❑ ห้อง 915 ความจุ 10 ที่นั่ง

**♣ รายการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์**

❑ คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คสำหรับวิทยากร [ ใช้ของสำนักฯ ❑ / ผู้ใช้บริการนำมาเอง ❑ ]

❑ เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ ❑ เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน จำนวน ....... ตัว ❑ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน จำนวน 1 ตัว

❑ เก้าอี้สำหรับลงทะเบียน จำนวน 2 ตัว ❑ White Board (500 บาท) จำนวน ....... ❑ จอพลาสมาเคลื่อนที่ (500 บาท) จำนวน .......

❑ โต๊ะพับ (250 บาทต่อตัว) จำนวน ....... ❑ เก้าอี้ (250 บาทต่อตัว) จำนวน ....... ❑ โพเดียมสำหรับพิธีกร จำนวน 1 ตัว (เฉพาะกรณีมีพิธีเปิด)

❑ อื่น ๆ ................................................................................................................................... (ระบุ)

❑ บัญชีสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต จำนวน ............. บัญชี (ให้บริการสำหรับเครื่องคอมฯในห้องอบรมแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามความจุที่ระบุ หรือสำหรับเครื่องวิทยากรเท่านั้น)

 **♣ รายการจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน**

 ❑ ไม่จัด ❑ จัดโดยนำร้านอาหารมาเอง (มีค่าธรรมเนียม 1,000 บาท) ❑ จัดโดยใช้บริการของสำนักฯ ดังนี้

 ร้านอาหาร ........................................................................................................................................... (ระบุชื่อ)

|  |  |
| --- | --- |
|  ❑ อาหารว่างและเครื่องดื่ม  ❑ รอบเช้า ................. ที่ ❑ ไม่จัด ❑ รอบบ่าย ................. ที่ ❑ ไม่จัด | ❑ อาหารกลางวัน ❑ แบบกล่อง ................. ที่ ❑ แบบบุฟเฟ่ ................. ที่ |

 **♣ ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน)**

 1) ...................................................................... 2) ......................................................................

*บริการที่จอดรถสำหรับวิทยากร จำกัดห้องละ 2 คัน กรณีผู้เข้าอบรมสามารถนำรถไปจอดได้ที่อาคารจอดรถงามวงศ์วาน มก. 1, 2*

*โดยมีค่าบริการวันละ 20 บาท/คัน (กรุณานำบัตรมาประทับตราที่ รปภ. อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1)*

**ในวันที่ ................................................... เวลา .................................... ถึงวันที่ ......................................................... เวลา ....................................**

**วัตถุประสงค์เพื่อ ........................................................................................................................................................................................................**

**(กรุณาระบุวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อเป็นหัวข้อสำหรับจัดทำป้ายแสดงข้อมูลให้แก่ผู้เข้าอบรม/สัมมนาทราบ)**

**ประเภทการใช้บริการ** ❑ **ประชุม** ❑ **อบรม/สัมมนา** ❑ **การเรียนการสอน/ประชุมทางไกล** ❑ **พิธีเปิด ............... น. (โปรดระบุช่วงเวลาที่มีพิธีเปิด)**

**ชื่อผู้ประสานงานห้อง (ที่สามารถติดต่อได้) ....................................................................................... โทรศัพท์ ........................................................**

**ชื่อผู้ประสานด้านเทคนิค (ถ้ามี) ......................................................................................................... โทรศัพท์ .......................................................**

**ข้อมูลติดต่อ: งานกิจการพิเศษ สำนักงานเลขานุการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์**

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

**: คุณสุดารัตน์ รัตนพันธุ์ เบอร์ต่อ 622526 || มือถือ: 081-9360820 : คุณฉลาดพันธุ์ โรจนพันธ์ เบอร์ต่อ 622509 || มือถือ: 086-8411265**

|  |
| --- |
| **ข้อมูลด้านเทคนิค** |
| **กรณีใช้งานห้องอบรมสัมมนาแบบมีคอมพิวเตอร์ และต้องการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ / ซอฟต์แวร์อื่น ๆ ของหน่วยงานมาติดตั้ง*****กรุณาใส่เครื่องหมาย √ ในช่อง Package ที่ต้องการ และระบุข้อมูลให้ครบถ้วน หากไม่ระบุขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **กรุณาเลือก** | **รูปแบบ** | **อินเทอร์เน็ต** | **นำเซิร์ฟเวอร์มาติดตั้ง** | **ข้อมูลทางเทคนิค** |
| ❑ | **Package 1** | ใช้ | ไม่มี | หากใช้พอร์ตนอกเหนือจากพอร์ท 80 หรือ 443 โปรดระบุ URL และพอร์ทURL ………………………………………………………………………………..............................……………พอร์ท ………………………………………………………………………………...........................…………… |
| ❑ | **Package 2** | ไม่ใช้ | มี | ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมระบบจ่ายไอพี (DHCP) ด้วยตนเอง |
| ❑ | **Package 3** | ใช้ | มี | ผู้ใช้บริการต้องตั้งค่า IP Address ที่เซิร์ฟเวอร์ด้วยตนเอง |

อุปกรณ์ต่อพ่วง (ที่ต้องเพิ่มเติมเป็นพิเศษ) ............................................................................ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานหรือเกี่ยวข้อง ..................................................................วันที่เข้ามาติดตั้งซอฟต์แวร์ ................................................................... ชื่อผู้ติดต่อ ...........................................................................................................................***ข้อกำหนดการใช้งาน***1. ***ผู้ใช้บริการต้องนำอุปกรณ์ / เซิร์ฟเวอร์ / ซอฟต์แวร์เข้ามาติดตั้งและทดสอบระบบก่อนวันใช้งานจริง 1 - 3 วันทำการ***
2. ***ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง***
3. ***ผู้ใช้บริการที่ต้องการใช้งานอินเทอร์เน็ต มีหน้าที่ต้องยืนยันตัวตน (Login) ก่อนการเข้าใช้งาน ตามข้อตกลงการใช้งานเครือข่ายมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์***
 |

|  |
| --- |
| **ข้อมูลการชำระเงินและใบเสร็จ** |
| ออกใบเสร็จในนาม ..............................................................................................................................................................................................................................เลขที่ผู้เสียภาษี ................................................................................... ที่อยู่ออกใบเสร็จ ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ชำระเงินจำนวน ..................................... บาท จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ (.........................................................................................................................................)วันที่ชำระเงิน ............................................................... โดย ❑ เงินสด ❑ เช็คขีดคร่อม (สำเนาเช็ค) ❑ ERP ❑ GFMIS **หมายเหตุ: กรณีชำระด้วยเงินสด กรุณาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 10.00 น. ของวันทำการนั้น จึงจะสามารถรับใบเสร็จได้ในช่วงบ่ายของวันเดียวกัน****รายละเอียดออกใบเสร็จ**❑ ค่าธรรมเนียมใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ........................................................... วันที่........................................................ จำนวน ............................... บาท ❑ ค่าธรรมเนียมใช้ห้องประชุม .................................................................................... วันที่........................................................ จำนวน ............................... บาท ❑ ค่าธรรมเนียมใช้ห้องระบบประชุมทางไกล(Teleconference) ............................... วันที่........................................................ จำนวน ............................... บาท❑ ค่าธรรมเนียมพิเศษนอกเวลาราชการ วันที่ ............................................................................................................................... จำนวน .............................. บาท  |
| **ข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้อง** **1. ผู้ใช้บริการต้องทำหนังสือยืนยันการจอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ หรือหากต้องการยกเลิก ต้องแจ้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ****2. กรณีนำเครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือซอฟต์แวร์ของหน่วยงานมาติดตั้งต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และจะต้องเข้ามาทดสอบก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย 1-3 วันทำการ และไม่อนุญาต****ให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง ทั้งนี้ การจัดสถานที่หรือติดตั้งระบบก่อนวันงานจะไม่คิดค่าบริการ แต่ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ****3. กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ภายในห้อง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ห้ามทำการแก้ไขเองโดยเด็ดขาด** **4. กรณีที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง / อุปกรณ์จัดนิทรรศการมาเอง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและทำรายการนำเข้า-ออกจากอาคารทุกครั้ง และต้องยอมรับข้อจำกัดและความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ที่นำมากับอุปกรณ์พื้นฐานประจำห้องที่ให้บริการ****5. กรณีต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับการอบรม ผู้ใช้บริการต้องกรอก แบบคำขอบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี ซึ่งเจ้าหน้าที่จะส่งบัญชีผู้ใช้สำหรับเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต / เอกสารชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน / ใบเซ็นชื่อรับมอบบัญชีตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้บริการล่วงหน้าทางอีเมล โดยบัญชีนี้ให้บริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น และผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจกจ่ายบัญชีแก่ผู้เข้าอบรมของท่านต่อไป****6. สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีร้านค้าสำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ใช้บริการ โดยขอสงวนสิทธิ์การนำอาหารและเครื่องดื่มจากร้านค้าภายนอกเข้ามาใช้บริการ ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการนำร้านค้าจากภายนอกมาเอง จะต้องชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ 1,000 บาทต่อวัน ให้แก่สำนักฯ****7. กรณีใช้บริการห้องอบรมสัมมนาของสำนักฯ และมีจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สำนักฯ จะไม่คิดค่าบริการพื้นที่หรือห้องสำหรับจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม โดยสำนักฯ จะเป็นผู้จัดสถานที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ****8. ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาข้อกำหนดการใช้บริการได้ที่ป้ายประจำห้อง ทั้งนี้ หากการกระทำใดขัดต่อข้อปฏิบัติการใช้บริการหรือเป็นไปในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่****ได้รับมอบหมาย สามารถระงับการใช้บริการได้ทันที**  |

 ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บริการห้องของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ยินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

 ลงชื่อ ....................................................................... ผู้ขออนุญาต

 (.......................................................................)