

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เลขที่.....

ชื่อผู้จอง/ผู้มีอำนาจ..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/บริษัท.....

ชื่อบุคคลที่ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ..... อีเมล.....

วันที่เริ่มใช้งาน..... ถึงวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... ถึง.....

หัวข้อสำหรับจัดทำป้ายการประชุม/อบรม/สัมมนา.....

- ประเภทการใช้บริการ การเรียนการสอน (หน่วยงานภายใน มก.เท่านั้น) ประชุม อบรม/สัมมนา
 การประชุมทางไกล พิธีเปิด (ระบุช่วงเวลาที่มีพิธีเปิด)

หมายเหตุ: ประเภทการใช้บริการกรณีพิธีเปิดให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องประเภทที่ใช้บริการ และช่องพิธีเปิดด้วย

กรณารับใช้ห้องที่ใช้บริการ

<p>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 302 (60 ที่นั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 303 (60 ที่นั่ง)</p> <p>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 4</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 403 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้อง 402 (50 ที่นั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 404 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้อง 407 (50 ที่นั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 409 (40 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้อง 406 (100 ที่นั่ง)</p> <p>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 5</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 502 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้อง 507 (60 ที่นั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 503 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้อง 508 (60 ที่นั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 504 (20 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้อง 511 (40 ที่นั่ง)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 506 (48 ที่นั่ง)</p>	<p>ห้องประชุม/สัมมนา</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 306 (300 ที่นั่ง) ชั้น 3 <input type="checkbox"/> ห้อง 501 (30 ที่นั่ง) ชั้น 5</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 408 (110 ที่นั่ง) ชั้น 4 <input type="checkbox"/> ห้อง 505 (30 ที่นั่ง) ชั้น 5</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 510 (110 ที่นั่ง) ชั้น 5 <input type="checkbox"/> ห้อง 509 (60 ที่นั่ง) ชั้น 5</p> <p>ห้องประชุมทางไกล (Teleconference)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 901 (25 ที่นั่ง) ชั้น 9 <input type="checkbox"/> ห้อง 906 (5 ที่นั่ง) ชั้น 9</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 903 (70 ที่นั่ง) ชั้น 9 <input type="checkbox"/> ห้อง 915 (10 ที่นั่ง) ชั้น 9</p> <p>ห้องสอนทางไกล</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 911 (1 ที่นั่ง) ชั้น 9</p> <p><input type="checkbox"/> ห้อง 912 (1 ที่นั่ง) ชั้น 9</p>
---	--

กรณีมีเครื่องคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์/ซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่นำมาติดตั้ง

เซิร์ฟเวอร์..... สถานที่ติดตั้ง..... port.....

อุปกรณ์ต่อพ่วง (ที่ต้องเพิ่มเติมเป็นพิเศษ)

ซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย.....

วันที่เข้ามาติดตั้ง/ลงซอฟต์แวร์..... ชื่อผู้ติดต่อ.....

กรณีต้องการอุปกรณ์อื่นเพิ่มเติม

บริการด้านอุปกรณ์การสอน / อบรม	บริการด้านสถานที่
<input type="checkbox"/> LCD Projector	<input type="checkbox"/> White Board <input type="checkbox"/> โฟเดียม สำหรับพิธีกร <input type="checkbox"/> โต๊ะสำหรับลงทะเบียน จำนวน 1 ตัว <input type="checkbox"/> เก้าอี้สำหรับลงทะเบียน จำนวน 2 ตัว <input type="checkbox"/> ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (จำกัด 2 ที่) โปรดระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน
<input type="checkbox"/> Visualizer	
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน จำนวน 1 ตัว	
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 1 ตัว	
<input type="checkbox"/> บัญชีผู้ใช้สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต จำนวน.....บัญชี	
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 1 ตัว	

หมายเหตุ.....

ถัดไป →

รายละเอียดเพิ่มเติม (อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องการ และ/หรือ รายละเอียดของซอฟต์แวร์เพิ่มเติม)

การชำระเงินและใบเสร็จ

ออกใบเสร็จในนาม.....

เลขที่ผู้เสียภาษี.....ที่อยู่ออกใบเสร็จ.....

ชำระเงินจำนวน.....บาท จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ (.....)

วันที่ชำระเงิน..... โดย เงินสด เช็คขีดคร่อม(สำเนาเช็ค) ERP GFMIS

รายละเอียดออกใบเสร็จ

ค่าธรรมเนียมใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....วันที่.....จำนวน.....บาท

ค่าธรรมเนียมใช้ห้องประชุม.....วันที่.....จำนวน.....บาท

ค่าธรรมเนียมใช้ห้องระบบประชุมทางไกล(Teleconference).....วันที่.....จำนวน.....บาท

ค่าธรรมเนียมพิเศษนอกเวลาราชการวันที่.....จำนวน.....บาท

ลงนามผู้จอง/ผู้มีอำนาจ วันที่

(.....)

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

: คุณฉลดาพันธุ์ โรจนพันธ์ เบอร์ต่อ 622509 || มือถือ: 098-2655584

ข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้อง

1. ทำหนังสือยืนยันการจองใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณียกเลิกการจองต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
3. กรณีมีพิธีเปิดให้ระบุประเภทการใช้งานห้องพร้อมช่วงเวลาที่มีพิธีเปิดให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคและอุปกรณ์สำรองให้ล่วงหน้า
4. ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง
5. การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์หรือใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
6. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ใด ๆ ภายในห้อง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง **ห้ามทำการแก้ไขเองโดยเด็ดขาด**
7. กรณีต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหรือเจ้าหน้าที่เทคนิค สามารถดูเบอร์ติดต่อได้ที่ป้ายประจำห้อง
8. กรณีที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงมาเอง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบและทำรายการนำเข้า-ออกจากอาคารทุกครั้ง
9. สำหรับหน่วยงาน/บริษัทใดที่มีความประสงค์จะใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับกรอปรวมต้องกรอก**แบบคำขออนุญาตผู้ใช้เครือข่าย** ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ แล้วเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจะส่งบัญชีผู้ใช้สำหรับเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต/เอกสารชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน/ใบเซ็นชื่อรับมอบบัญชีตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ให้ผู้เช่าห้องไปดำเนินการแจกจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป
10. ให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์การอปรวมของหน่วยงานที่ขอใช้บริการในบริเวณที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดไว้ให้ นอกเหนือจากนี้ไม่อนุญาตให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น
11. หากผู้ขอใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหลักเกณฑ์ในการใช้ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ไปในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจที่จะสั่งระงับการใช้ได้ทันที
12. ผู้ขอใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนดโดยเคร่งครัด