

## แบบขออนุญาตใช้ห้องอบรมสัมมนา สำนักบริการคอมพิวเตอร์

เรื่อง ขอใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา ห้องการเรียนการสอน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

เลขที่.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน/บริษัท .....

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

### 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 504 ชั้น 5

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

ห้อง 502 ชั้น 5  ห้อง 503 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 4-5]

คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับวิทยากร [ ใช้ของสำนักฯ  / ผู้ใช้บริการนำมาเอง  ]

เครื่องฉายโปรเจกเตอร์

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.....

โทเดี่ยวสำหรับพิธีกร จำนวน 1 ตัว (เฉพาะกรณีมีพิธีเปิด)

อื่นๆ (ระบุ).....

บัญชีผู้ใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตามข้อปฏิบัติหน้า 2 ข้อ 6. (กรอกแบบคำขอมมีบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตชั่วคราวจำนวนมาก สำหรับใช้ห้องอบรมคอมพิวเตอร์)

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

ไม่จัด

จัดโดยนำร้านอาหารมาเอง (ชำระค่าธรรมเนียมค่าจัดการสิ่งแวดล้อม 1,000 บาท/วัน)  จัดโดยใช้บริการของสำนักฯ ดังนี้

ร้านอาหาร.....(ระบุชื่อ)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม

อาหารกลางวัน

รอบเช้า ..... ที่  ไม่จัด

แบบกล่อง ..... ที่

รอบบ่าย ..... ที่  ไม่จัด

แบบบุฟเฟต์ ..... ที่

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

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

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

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

วัตถุประสงค์เพื่อจัดอบรม หลักสูตร.....

..... ให้กับ.....

(กรุณาระบุเพื่อใช้เป็นหัวข้อ/หลักสูตร สำหรับจัดทำป้ายแสดงข้อมูลให้แก่ผู้เข้าอบรม/สัมมนาทราบ)

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

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

ชื่อผู้ประสานงานด้านเทคนิค (ถ้ามี)..... โทรศัพท์.....

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

: คุณสุภารัตน์ รัตนพันธ์ เบอร์ต่อ 622526 || มือถือ: 081-9360820 : คุณฉลลดาพันธ์ุ โรจนพันธ์ เบอร์ต่อ 622509 || มือถือ: 086-8411265

## ข้อมูลด้านเทคนิค

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

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	ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมระบบจ่ายไอพี (DHCP) ด้วยตนเอง
<input type="checkbox"/>	Package 3	ใช้	มี	ผู้ใช้บริการต้องตั้งค่า 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 2-3

## ข้อมูลการชำระเงินและใบเสร็จ

ออกใบเสร็จในนาม.....

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

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

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

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
- ค่าธรรมเนียมอื่นๆ (ระบุ) ..... จำนวน..... บาท

## ข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้อง

1. ผู้ใช้บริการทำหนังสือยืนยันการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ หรือหากยกเลิกการใช้ห้องขอให้ติดต่อแจ้งล่วงหน้าก่อนวันอบรม 5 วันทำการ
2. กรณีนำเครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือซอฟต์แวร์ของหน่วยงานมาติดตั้ง ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ และเข้ามาทดสอบก่อนวันใช้งานอบรมอย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง
3. การเตรียมสถานที่และทดสอบระบบ ก่อนวันใช้งานอบรมโดยไม่คิดค่าบริการสถานที่ ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
4. กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ภายในห้องอบรม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ห้ามทำการแก้ไขเองโดยเด็ดขาด
5. กรณีที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง / อุปกรณ์จัดนิทรรศการเข้ามาใช้งานเอง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ และทำรายการนำเข้า-ออกจากอาคารทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องยอมรับข้อจำกัดและความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์พื้นฐานประจำห้องที่ให้บริการ
6. กรณีต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับการอบรม ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบคำขออนุญาตผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเจ้าหน้าที่จะส่งบัญชีผู้ใช้สำหรับเข้า login ใช้งานอินเทอร์เน็ต เอกสารชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน / ใบเซ็นชื่อรับมอบบัญชีตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้บริการล่วงหน้าทางอีเมล โดยบัญชีนี้ให้บริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น และผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจกจ่ายบัญชีแก่ผู้เข้าอบรมของท่านให้ลงนามรับ username สำหรับ login อินเทอร์เน็ต
7. สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีร้านค้าสำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ใช้บริการ โดยขอสวนสิทธิ์การนำอาหารและเครื่องดื่มจากร้านค้าภายนอกเข้ามาใช้บริการ ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการนำร้านค้าจากภายนอกเข้ามาเอง ผู้ใช้บริการชำระค่าธรรมเนียมค่าจัดการสิ่งแวลดล้อม 1,000 บาทต่อวัน ให้แก่สำนักฯ
8. กรณีใช้บริการห้องอบรมสัมมนา และมีจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สำนักฯ จะเป็นผู้จัดสถานที่ให้ผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ
9. ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาข้อกำหนดการใช้บริการได้ที่ป้ายประจำห้อง ทั้งนี้ หากการกระทำใดขัดต่อข้อปฏิบัติการใช้บริการหรือเป็นไปในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถระงับการใช้บริการได้ทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้บริการห้องของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ยินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่ .....