

แบบขออนุญาตใช้ห้องอบรมสัมมนา สำนักบริการคอมพิวเตอร์

เรื่อง ขอใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา ห้องการเรียนการสอน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

เลขที่.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน/บริษัท

โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้) อีเมล (ระบุ) ขออนุญาตใช้

1. ห้องอบรมสัมมนาแบบบรรยาย

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ห้อง 306 ความจุ 300 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 408 ความจุ 110 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 510 ความจุ 110 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 801 ความจุ 30 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 803 ความจุ 60 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 903 ความจุ 70 ที่นั่ง |

2. ห้องอบรมสัมมนาแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้อง 302 ความจุ 60 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 303 ความจุ 65 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 402 ความจุ 50 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 403 ความจุ 30 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 404 ความจุ 30 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 406 ความจุ 100 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 407 ความจุ 50 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 409 ความจุ 40 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 501 ความจุ 30 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 502 ความจุ 30 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 503 ความจุ 30 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 504 ความจุ 20 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 505 ความจุ 30 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 506 ความจุ 50 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 507 ความจุ 60 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 508 ความจุ 60 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 509 ความจุ 60 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 511 ความจุ 40 ที่นั่ง |

3. ห้องการเรียนการสอนหรือการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้อง 901 ความจุ 25 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 906 ความจุ 5 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 911 ความจุ 1 ที่นั่ง |
| <input type="checkbox"/> ห้อง 912 ความจุ 1 ที่นั่ง | <input type="checkbox"/> ห้อง 915 ความจุ 10 ที่นั่ง | |

❖ รายการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับวิทยากร [ใช้ของสำนักฯ / ผู้ใช้บริการนำมาเอง]
- เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน จำนวน โต๊ะสำหรับลงทะเบียน จำนวน 1 ตัว
- เก้าอี้สำหรับลงทะเบียน จำนวน 2 ตัว White Board (500 บาทต่อวัน) จำนวน จอพลาสมาเคลื่อนที่ (500 บาทต่อวัน) จำนวน
- โต๊ะพับ (250 บาทต่อตัว) จำนวน เก้าอี้ (250 บาทต่อตัว) จำนวน โฟเดียมสำหรับพิธีกร จำนวน 1 ตัว (เฉพาะกรณีมีพิธีเปิด)
- อื่น ๆ (ระบุ)
- บัญชีสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต จำนวน บัญชี (ให้บริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องอบรมแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามความจุที่ระบุ หรือสำหรับเครื่องวิทยากรเท่านั้น)

❖ รายการจัดเลี้ยงอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

- ไม่จัด จัดโดยนำร้านอาหารมาเอง (มีค่าธรรมเนียม 1,000 บาทต่อวัน) จัดโดยใช้บริการของสำนักฯ ดังนี้
- ร้านอาหาร (ระบุชื่อ)
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รอบเช้า ที่ <input type="checkbox"/> ไม่จัด | <input type="checkbox"/> แบบกล่อง ที่ <input type="checkbox"/> ไม่จัด |
| <input type="checkbox"/> รอบบ่าย ที่ <input type="checkbox"/> ไม่จัด | <input type="checkbox"/> แบบบุฟเฟต์ ที่ <input type="checkbox"/> ไม่จัด |

❖ ที่จอดรถสำหรับวิทยากร (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ให้ชัดเจน)

- 1) 2)

บริการที่จอดรถสำหรับวิทยากร จำกัดห้องละ 2 คัน กรณีผู้ใช้อบรมสามารถไปจอดได้ที่อาคารจอดรถงามวงศ์วาน มก. 1, 2
โดยมีค่าบริการวันละ 20 บาท/คัน (กรุณานำบัตรมาประทับตราที่ รพก. อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 1)

ในวันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

วัตถุประสงค์เพื่อ

(กรุณาระบุวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อเป็นหัวข้อสำหรับจัดทำป้ายแสดงข้อมูลให้แก่ผู้เข้าอบรม/สัมมนาทราบ)

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

ชื่อผู้ประสานงานห้อง (ที่สามารถติดต่อได้) โทรศัพท์

ชื่อผู้ประสานงานด้านเทคนิค (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
: คุณสุศรัตรา รัตนพันธ์ เบอร์ต่อ 622526 || มือถือ: 081-9360820 : คุณฉลลดาพันธ์ ไรจนพันธ์ เบอร์ต่อ 622509 || มือถือ: 086-8411265

ข้อมูลด้านเทคนิค

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

อุปกรณ์ต่อพ่วง (ที่ต้องเพิ่มเติมเป็นพิเศษ)ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานหรือเกี่ยวข้อง

วันที่เข้ามาติดตั้งซอฟต์แวร์ ชื่อผู้ติดต่อ

ข้อกำหนดการใช้งาน

- ผู้ใช้บริการต้องนำอุปกรณ์ / เซิร์ฟเวอร์ / ซอฟต์แวร์เข้ามาติดตั้งและทดสอบระบบก่อนวันใช้งานจริง 1 - 3 วันทำการ
- ไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง
- 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

- | | | | |
|--|-------------|-------------|-----|
| <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"/> ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ (ระบุ) | จำนวน | บาท | |

ข้อปฏิบัติการขอใช้บริการห้อง

- ผู้ใช้บริการต้องทำหนังสือยืนยันการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ หรือหากต้องการยกเลิกต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- กรณีนำเครื่องคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ หรือซอฟต์แวร์ของหน่วยงานมาติดตั้ง ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ และจะต้องเข้ามาทดสอบก่อนวันใช้งานอย่างน้อย 1-3 วันทำการ และไม่อนุญาตให้นำซอฟต์แวร์ที่ไม่มีลิขสิทธิ์มาติดตั้ง ทั้งนี้ การจัดสถานที่หรือติดตั้งระบบก่อนวันงานจะไม่คิดค่าบริการ แต่ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
- กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ภายในห้อง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ห้ามทำการแก้ไขเองโดยเด็ดขาด
- กรณีให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง / อุปกรณ์จัดนิทรรศการมาเอง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ และทำรายการนำเข้า-ออกจากอาคารทุกครั้ง และต้องยอมรับข้อจำกัดและความเข้ากันได้ของอุปกรณ์ที่นำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์พื้นฐานประจำห้องที่ให้บริการ
- กรณีต้องการใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำหรับการอบรม ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบคำขออนุญาตผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเจ้าหน้าที่จะส่งบัญชีผู้ใช้สำหรับเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต / เอกสารชี้แจงขั้นตอนการใช้งาน / ใบเซ็นชื่อรับมอบบัญชีตาม พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้บริการล่วงหน้าทางอีเมล โดยบัญชีนี้ให้บริการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น และผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแจกจ่ายบัญชีแก่ผู้เข้าอบรมของท่านต่อไป
- สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีร้านค้าสำหรับบริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้ใช้บริการ โดยขอสงวนสิทธิ์การนำอาหารและเครื่องดื่มจากร้านค้าภายนอกเข้ามาใช้บริการ ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการนำร้านค้าจากภายนอกมาเอง ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ 1,000 บาทต่อวัน ให้แก่สำนักฯ
- กรณีใช้บริการห้องอบรมสัมมนาของสำนักฯ และมีจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม สำนักฯ จะไม่คิดค่าบริการพื้นที่หรือห้องสำหรับจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม โดยสำนักฯ จะเป็นผู้จัดสถานที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบ
- ผู้ใช้บริการสามารถศึกษาข้อกำหนดการให้บริการได้ที่ป้ายประจำห้อง ทั้งนี้ หากการกระทำใดขัดต่อข้อปฏิบัติการให้บริการหรือเป็นไปในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถระงับการให้บริการได้ทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและจะปฏิบัติตามข้อกำหนดการให้บริการห้องของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ยินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่