



แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาเขตระยอง

ข้อมูลผู้ขอรับบริการ	ข้อมูลการใช้ห้อง
<input type="radio"/> หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> หน่วยงานภายนอก ชื่อ-นามสกุล อีเมล โทรศัพท์ภายใน / โทรศัพท์มือถือ หน่วยงาน / บริษัท ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน (หน่วยงานภายนอก)	เรื่อง ระหว่างวันที่                      เดือน                      พ.ศ. ถึงวันที่                              เดือน                      พ.ศ. รวมทั้งสิ้น                      วัน ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดอบรม  (สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากตรวจพบการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น)

**ประเภทห้องที่ต้องการใช้บริการ**

ห้อง	เต็มวัน	จำนวนวัน	ครั้งวัน	จำนวนวัน	ราคา
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์					
<b>ชำระค่าบำรุงล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดใช้ห้องอย่างน้อย 3 วันทำการ</b>				<b>รวมค่าบริการ</b>	
หมายเหตุ : * ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาด 80 ที่นั่ง ให้บริการเฉพาะวันพฤหัสบดีและวันศุกร์เท่านั้น					
อุปกรณ์ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม <input type="radio"/> ชุดกาแฟสำหรับรับประทานอาหารว่าง <input type="radio"/> กระติกน้ำร้อน (ผู้ขอรับบริการต้องล้างเก็บคืนให้เรียบร้อย)			ผู้ขอใช้บริการ ( ..... ) กรุณารับทราบข้อตกลงหน้าที่ 2		
<b>การขอใช้ห้องจะสมบูรณ์เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ และชำระค่าบำรุงห้องแล้วเท่านั้น</b>					

**สำหรับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ** เลขที่ ..... /.....

วันที่รับ..... ผู้รับเรื่อง.....	<input type="radio"/> อนุมัติตามระเบียบ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....  ( ..... )
<input type="radio"/> ห้องว่าง <input type="radio"/> ห้องไม่ว่าง  ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย ..... บาท (เรียกเก็บกรณีใช้ห้องติดต่อกันเกิน 3 วัน) กรุณาชำระเงินภายใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  ( ..... ) ผู้ตรวจสอบ วันที่ .....	วันที่ .....  หมายเหตุ ..... ( ..... ) วันที่ .....
	<input type="radio"/> ผู้ขอรับบริการได้ชำระค่าบำรุงห้องตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ .....จำนวนเงิน ..... บาท ( ..... ) ผู้รับเงิน วันที่ .....



## ข้อตกลงในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง ขอความร่วมมือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การใช้บริการห้องต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างงานภายในมหาวิทยาลัย มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกันและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. การขอใช้ห้องผู้ขอใช้บริการสามารถส่งแบบฟอร์มขอใช้ก่อนถึงวันเข้าใช้บริการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
3. เวลาให้บริการคือ วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 09.00 - 16.00 น. (ปิดให้บริการวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี)
4. อัตราค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการใช้ห้อง มีดังนี้

### 4.1 ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ

ก. หน่วยงานภายนอกให้คิดค่าบำรุงตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

ข. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่จัดประชุมเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย และเป็นโครงการที่ไม่มีเงินรายได้จากการใช้บริการ ต้องแนบรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ พิจารณาให้ยกเว้นค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ ในการใช้ห้อง

4.2 ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย จะเรียกเก็บเมื่อผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอใช้บริการต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า 3 วันขึ้นไปและจะคืนให้หลังจากการตรวจสอบความเสียหายแล้ว โดยเรียกเก็บวันละ 1,000 บาท สำหรับห้องขนาดไม่เกิน 40 ที่นั่ง และวันละ 2,000 บาท สำหรับห้องขนาด 80 ที่นั่ง

### 4.3 ค่าบริการเจ้าหน้าที่นอกเวลา ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 16.00 – 19.00 น. ดังนี้

ก. ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลและประสานงานสำหรับห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง 200 บาท

ข. ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการ 200 บาท

5. หากผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้ห้อง แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงฉบับนี้ หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ อาจพิจารณารงับการใช้ห้องทันที

6. การชำระเงินค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการให้บริการตามข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะต้องนำเงินมาชำระ ณ งานการเงินของสำนัก ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันใช้บริการ โดยงานการเงินของสำนักจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้กรณีผู้ขอใช้บริการต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะเข้าใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7. กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้สำนักไม่อาจให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้ห้องตามกำหนดระยะเวลาที่ขอใช้ได้ สำนักมีสิทธิเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาต หรือยกเลิกการอนุญาตให้ใช้ห้องได้ โดยสำนักจะคืนเงินค่าบำรุงที่ได้ชำระไว้โดยไม่มีดอกเบี้ย และผู้ขอใช้บริการจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หากผู้ขอใช้บริการต้องการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มต้องขอใช้ห้องจัดเลี้ยงเพิ่มเติม การใช้อุปกรณ์ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรุณาแจ้งล่วงหน้าโดยระบุในแบบฟอร์มขอใช้ห้อง และหากอุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

**\*\*หากผู้ขอใช้บริการไม่ดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาในการขอใช้บริการครั้งต่อไป\*\***

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอม และจะปฏิบัติตามประกาศ และข้อตกลงของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประการ

(ลงนามผู้ขอใช้บริการ) .....

( )

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....