



แบบบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้ขอรับบริการ	ข้อมูลการใช้ห้อง
☐ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ☐ หน่วยงานภายนอก	เรื่อง
ชื่อ-นามสกุล	ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.
อีเมล	ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
โทรศัพท์ภายใน / โทรศัพท์มือถือ	รวมทั้งสิ้น วัน
หน่วยงาน / บริษัท	ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดอบรม
ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน (หน่วยงานภายนอก)	(สำนักคอมพิวเตอร์ฯ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากตรวจพบการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น)

ประเภทห้องที่ต้องการใช้บริการ

ห้อง	เต็มวัน	จำนวนวัน	ครึ่งวัน	จำนวนวัน	ราคา
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์					
ห้องจัดเลี้ยง					
ห้องประชุม					
ชำระค่าบำรุงล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดใช้ห้องอย่างน้อย 3 วันทำการ				รวมค่าบริการ	

หมายเหตุ : * ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาด 80 ที่นั่ง ให้บริการเฉพาะวันพฤหัสบดีและวันศุกร์เท่านั้น

อุปกรณ์ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ☐ ชุดกาแฟสำหรับรับประทานอาหารว่าง
- ☐ กระติกน้ำร้อน
- (ผู้ขอรับบริการต้องล้างเก็บคืนให้เรียบร้อย)

ผู้ขอใช้บริการ (.....)

กรุณารับทราบข้อตกลงหน้าที่ 2

การขอใช้ห้องจะสมบูรณ์เมื่อผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการ และชำระค่าบำรุงห้องแล้วเท่านั้น

สำหรับสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ /.....

ผู้รับเรื่อง.....	☐ อนุมัติตามระเบียบ
วันที่รับ.....	☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก
☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง	(.....)
ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย บาท	วันที่
(เรียกเก็บกรณีใช้ห้องติดต่อกันเกิน 3 วัน)	หมายเหตุ
กรุณาชำระเงินภายใน	
วันที่ เดือน พ.ศ.	(.....)
(.....)	วันที่
ผู้ตรวจสอบ	☐ ผู้ขอรับบริการได้ชำระค่าบำรุงห้องตามใบเสร็จรับเงิน
วันที่	เลขที่จำนวนเงิน บาท
	(.....)
	ผู้รับเงิน
	วันที่

ข้อตกลงในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง ขอความร่วมมือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การใช้บริการห้องต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 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 และค่าบำรุงค่าบริการ ในการใช้ห้อง

4.2 ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย จะเรียกเก็บเมื่อผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอใช้บริการต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า 3 วันขึ้นไปและจะคืนให้ภายหลังจากการตรวจสอบความเสียหายแล้ว

4.3 ค่าบริการเจ้าหน้าที่นอกเวลา ในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 16.00 – 19.00 น. ดังนี้

ก. ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลและประสานงาน 200 บาท

ข. ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ 200 บาท

5. หากผู้ขอใช้บริการได้รับอนุมัติให้ใช้ห้อง แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงฉบับนี้ หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ อาจพิจารณาระงับการใช้ห้องทันที

6. การชำระค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการให้บริการตามข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะต้องนำเงินมาชำระ ณ งานการเงินของสำนัก ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันใช้บริการ โดยงานการเงินของสำนักจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้กรณีผู้ขอใช้บริการต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้ ผู้ขอใช้ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักทราบล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดวันที่จะเข้าใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7. กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใด ทำให้สำนักไม่อาจให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้ห้องตามกำหนดระยะเวลาที่ขอใช้ได้ สำนักมีสิทธิเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาต หรือยกเลิกการอนุญาตให้ใช้ห้องได้ โดยสำนักจะคืนเงินค่าบำรุงที่ได้ชำระไว้โดยไม่มีดอกเบี้ย และผู้ขอใช้บริการจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ หากผู้ขอใช้บริการต้องการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องขอใช้ห้องจัดเลี้ยงเพิ่มเติม การใช้อุปกรณ์ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรุณาแจ้งล่วงหน้าโดยระบุในแบบฟอร์มขอใช้ห้อง และหากอุปกรณ์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

สำหรับห้องจัดเลี้ยง

9. ห้ามติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจากสำนักคอมพิวเตอร์ฯ
10. ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์บรรจุอาหารที่ทำจากโฟมโดยเด็ดขาด
11. การใช้เครื่องปรับอากาศควรปรับอุณหภูมิให้อยู่ในช่วง 25-27 องศา และเปิดก่อนใช้งานไม่เกิน 30 นาที และปิดก่อนเวลา 15 นาทีหรือปิดทันทีหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
12. ไฟแสงสว่างควรเปิดเฉพาะจุดที่มีการใช้งานและปิดเมื่อไม่มีคนอยู่ในห้องหรือปิดทันทีหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
13. ทิ้งขยะในจุดแยกขยะที่จัดไว้ให้เท่านั้นโดยต้องแยกขยะออกเป็นประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ และขยะอันตราย ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน
14. ต้องตรวจสอบและดูแลพื้นที่ รวมถึงอุปกรณ์ภายในห้องให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

****หากผู้ขอใช้บริการไม่ดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาในการขอใช้บริการครั้งต่อไป****

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินยอม และจะปฏิบัติตามประกาศ และข้อตกลงของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทุกประการ

(ลงนามผู้ขอใช้บริการ)

()

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรุณาพิมพ์หน้า - หลัง