



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ /

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก้วิทยาการ ชั้น 7 คณะวิทยาการจัดการ อาคาร 37

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมแก้วิทยาการ ชั้น 7 อาคาร 37 (ขนาด 200 ที่นั่งพร้อมโต๊ะ)

เพื่อใช้ในการประชุม/สัมมนา/อบรม/โครงการ เรื่อง.....

พร้อมแนบเอกสาร โครงการ กำหนดการ รายชื่อ อื่น ๆ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

รวม..... วัน จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

มีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

เครื่องขยายเสียงของห้องประชุม เครื่อง Projector เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer)

ไฟฟ้า 1 ชุด ไม่มีคลอย..... ตัว อื่น ๆ

หมายเหตุ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องจัดเตรียม Notebook, ปากกา, ผ้าคลุมเก้าอี้, ป้ายบอกทาง

มีความประสงค์จะขอบคุณลักษณะ ดังนี้

เจ้าหน้าที่โสตทศนูปกรณ์เพื่อเปิด-ปิดระบบเครื่องเสียง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด..... คน

หมายเหตุ กรณีนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่โสตทศนูปกรณ์ จำนวน..... คน

ลักษณะการจัดห้องประชุม (แบบแผนผังการจัดสถานที่มาด้วย) ดังนี้

แบบบรรยาย Class room โดยห้องประชุม..... ตัว เก้าอี้..... ตัว

แบบตัวยู U-Shape โดยห้องประชุม..... ตัว เก้าอี้..... ตัว

ห้องโล่ง (ไม่มีโต๊ะ - เก้าอี้) อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่คณะจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหายยินดีรับผิดชอบค่าเสียหาย ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เรียน รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

พร้อมให้บริการ ไม่พร้อมให้บริการ
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหาร

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

2. ความเห็นรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

4. ความเห็นคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / /

ข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

1. การเปิด-ปิด ห้องประชุม วันจันทร์ – อاثิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 07.30 – 16.30 น.

2. ขั้นตอนและข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

- ตรวจสอบห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่คณวิทยาการจัดการ โทร. 10600 (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)
- กรอกแบบฟอร์ม วจก.1 ขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก้วิทยาการ ชั้น 7 คณวิทยาการจัดการ อาคาร 37
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งแบบฟอร์มที่ คณวิทยาการจัดการ ชั้น 2 อาคาร 37 หรือ E-document ในวันทำการ ทั้งนี้ขอให้นำส่งคำขอ อย่างน้อย 5-7 วันทำการ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และกรณีเร่งด่วน)
- คณวิทยาการจัดการจะตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุมและสถานที่ตามที่ร้องขอ หากสถานที่พร้อมให้บริการจะเสนอแบบคำขอเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากทางคณได้รับเอกสาร ทางเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง หรือ E-document
 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับผู้ดูแลห้องประชุม / ผู้ดูแลระบบโถสทศนูปกรณ์ / หัวหน้าสำนักงานคณ กรณี มีการขนย้ายโต๊ะ-เก้าอี้ ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 2-3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (หากจะยกเลิกหรือเปลี่ยนกำหนดการใช้สถานที่ขอให้แจ้งคณวิทยาการจัดการโดยด่วน)
 - การตกแต่งสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดของตน จัดโต๊ะลงทะเบียน ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่
 - คณวิทยาการจัดการจะจัดเตรียมความพร้อมด้านความสะอาดของสถานที่ และอุปกรณ์ตามที่ร้องขอเท่านั้น
 - การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังนี้ งานพิธีทางราชการ หรือกิจกรรมของทางราชการที่มีมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด การประชุมการเรียนการสอน อบรมสัมมนาภิปรายทางวิชาการ หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
 - กรณีขอใช้เพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/อภิปราย/บริการวิชาการ/งานวิจัย/หรือโครงการอื่น ๆ ที่จัดอบรมให้กับบุคลภายนอก ให้ทำบันทึกขออนุญาตจากการดี
 - กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมอัตราครึ่งละ 300 บาท ต่อคนต่อวัน หรือนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท (กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์อัตราครึ่งละ 420 บาท ต่อคนต่อวัน)
 - ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่มหาวิทยาลัย เท่ากับราคารหัสพ์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องร่วมมือกับหน่วยดูแลพัฒนาเมืองให้ห้องประชุมแล้วให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด
 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีที่มีนำเสนอประยุทธ์ (Power point), การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวัน
 - เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมทราบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดมาให้เรียบร้อย
 - หากมีการจุดธูปเทียนบูชาพะรัตน์ ต้องดูแลและระมัดระวังไฟรวมถึงต้องไม่ลิมดับธูปเทียนด้วย

สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ผู้ดูแลห้องประชุมและสถานที่ (ทำหน้าที่จัดเต็ม - เก้าอี้ และเปิด - ปิดห้องประชุม)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> นางสาวสายใจ หาญณรงค์ | ผู้ดูแลห้องประชุมแก้วิทยาการ อาคาร 37 โทร. 097-2354078 |
| <input type="checkbox"/> ผู้ทำหน้าที่แทน | |

2. ผู้ดูแลระบบโถสทศนูปกรณ์ของห้องประชุม

- | | |
|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> นายสิทธิพงษ์ พิมพ์พรา | โทร. 080-9686441 |
| <input type="checkbox"/> นายกัมพล มีมาก | โทร. 081-2959878 |
| <input type="checkbox"/> ผู้ทำหน้าที่แทน | |