



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก้ววิทยากร ชั้น 7 คณะวิทยาการจัดการ อาคาร 37

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมแก้ววิทยากร 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)

โซฟา 1 ชุด ไมค์ลอย.....ตัว อื่น ๆ

หมายเหตุ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องจัดเตรียม Notebook, ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าคลุมเก้าอี้, ป้ายบอกทาง

มีความประสงค์จะขอบุคลากร ดังนี้

เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์เพื่อเปิด-ปิดระบบเครื่องเสียง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด.....คน

หมายเหตุ กรณีนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่

โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน.....คน

ลักษณะการจัดห้องประชุม (แบบแผนผังการจัดสถานที่มาด้วย) ดังนี้

แบบบรรยาย Class room โต๊ะห้องประชุม.....ตัว เก้าอี้.....ตัว

แบบตัวยู U-Shape โต๊ะห้องประชุม.....ตัว เก้าอี้.....ตัว

ห้องโถง (ไม่มีโต๊ะ - เก้าอี้) อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่คณะจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหายยินดีรับผิดชอบค่าเสียหาย

ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>1. เรียน รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมให้บริการ <input type="checkbox"/> ไม่พร้อมให้บริการ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2. ความเห็นรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

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

2. ขั้นตอนและข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

- ตรวจสอบห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่คณะกรรมการจัดการ โทร. 10600 (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)
- กรอกแบบฟอร์ม วจก.1 ขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก่วิทยาการ ชั้น 7 คณะวิทยาการจัดการ อาคาร 37
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งแบบฟอร์มที่ คณะวิทยาการจัดการ ชั้น 2 อาคาร 37 หรือ E-document ในวันทำการ ทั้งนี้ขอให้จัดส่งคำขอ อย่างน้อย 5-7 วันทำการ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และกรณีเร่งด่วน)
- คณะวิทยาการจัดการจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและสถานที่ตามที่ร้องขอ หากสถานที่พร้อมให้บริการจะเสนอแบบคำขอเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากทางคณะได้รับเอกสาร ทางเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง หรือ E-document
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับผู้ดูแลห้องประชุม / ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ / หัวหน้าสำนักงานคณะกรณีสื่อการขยายโต๊ะ-เก้าอี้ ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 2-3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (หากจะยกเลิกหรือเปลี่ยนกำหนดการใช้สถานที่ขอให้แจ้งคณะวิทยาการจัดการโดยด่วน)
- การตกแต่งสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดของตน จัดโต๊ะลงทะเลเบียน ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่
- คณะวิทยาการจัดการจะจัดเตรียมความพร้อมด้านความสะอาดของสถานที่ และอุปกรณ์ตามที่ร้องขอเท่านั้น
- การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังนี้ งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุมการเรียนการสอน อบรมสัมมนาอภิปรายทางวิชาการ หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
- กรณีขอใช้เพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/อภิปราย/บริการวิชาการ/งานวิจัย/หรือโครงการอื่น ๆ ที่จัดอบรมให้กับบุคคลภายนอก ให้ทำบันทึกขออนุมัติจากอธิการบดี
- กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมอัตราครั้งละ 300 บาท ต่อคนต่อวัน หรือนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท (กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์อัตราครั้งละ 420 บาท ต่อคนต่อวัน)
- ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่มหาวิทยาลัย เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องร่วมมือกันประหยัดพลังงานเมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้วให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีที่มีนำเสนอบรรยายสรุป (Power point), การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวัน
- เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมทราบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดหามาให้เรียบร้อย
- หากมีการจุดธูปเทียนบูชาพระ ต้องดูแลและระมัดระวังไฟรวมถึงต้องไม่ลืมดับธูปเทียนด้วย

สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ผู้ดูแลหอประชุมและสถานที่ (ทำหน้าที่จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และเปิด – ปิดห้องประชุม)
 - นางสาวสายใจ หาญณรงค์ ผู้ดูแลห้องประชุมแก่วิทยาการ อาคาร 37 โทร. 097-2354078
 - ผู้ทำหน้าที่แทน
2. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุม
 - นายสิทธิพงษ์ พิมพ์ธารา โทร. 080-9686441
 - นายกัมพล มีมาก โทร. 081-2959878
 - ผู้ทำหน้าที่แทน

ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือ คณะวิทยาการจัดการ โทร. 10600, 10690