



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ อว/..... 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 ☐ ไมค์สาย.....ตัว ☐ อื่น ๆ

หมายเหตุ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องจัดเตรียม Notebook, ผ้าปูโต๊ะ, ผ้าคลุมเก้าอี้, ป้ายบอกทาง, ถ่านสำหรับไมโครโฟน (แบบ AA ตัวละ 2 ก้อน)

มีความประสงค์จะขอบุคลากร ดังนี้

☐ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์เพื่อเปิด-ปิดระบบเครื่องเสียง ☐ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด.....คน

หมายเหตุ กรณีนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

รวมจำนวน.....คน

ลักษณะการจัดห้องประชุม (แนบแผนผังการจัดสถานที่มาด้วย) ดังนี้

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

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

☐ ห้องโล่ง (ไม่มีโต๊ะ - เก้าอี้) ☐ อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่คณะจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหายยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายทุกประการ

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 – อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา 07.30 – 16.30 น.

2. ขั้นตอนและข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

- ตรวจสอบห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่คณะวิทยาการจัดการ โทร. 10600 (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)
 - กรอกแบบฟอร์ม วจก.1 ขออนุญาตใช้ห้องประชุมแก่วิทยาการ ชั้น 7 คณะวิทยาการจัดการ อาคาร 37
 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งแบบฟอร์มที่ คณะวิทยาการจัดการ ชั้น 2 อาคาร 37 หรือ E-document ในวันทำการ ทั้งนี้ขอให้ส่งคำขอ อย่างน้อย 5-7 วันทำการ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และกรณีเร่งด่วน)
 - คณะวิทยาการจัดการจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและสถานที่ตามที่ร้องขอ หากสถานที่พร้อมให้บริการจะเสนอแบบคำขอเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบไม่เกิน 1 วันทำการ หลังจากทางคณะได้รับเอกสาร ทางเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง หรือ E-document
 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับผู้ดูแลห้องประชุม / ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ / หัวหน้าสำนักงานคณะกรณีก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 2-3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (หากจะยกเลิกหรือเปลี่ยนกำหนดการใช้สถานที่ขอให้แจ้งคณะวิทยาการจัดการโดยด่วน)
 - การตกแต่งสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดของตน จัดโต๊ะลงทะเบียน ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่
 - คณะวิทยาการจัดการจะจัดเตรียมความพร้อมด้านความสะดวกของสถานที่ และอุปกรณ์ตามที่ร้องขอเท่านั้น
 - การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรมดังนี้ งานพิธีทางราชการ หรือกิจการของทางราชการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุมการเรียนการสอน อบรมสัมมนาอภิปรายทางวิชาการ หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
 - กรณีขอใช้เพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/อภิปราย/บริการวิชาการ/งานวิจัย/หรือโครงการอื่น ๆ ที่จัดอบรมให้กับบุคคลภายนอก
- ให้ทำบันทึกขออนุมัติจากอธิการบดี**
- กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมอัตราครั้งละ 300 บาท ต่อคนต่อวัน หรือนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ 50 บาท (กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์อัตรา ครั้งละ 420 บาท ต่อคนต่อวัน)
 - ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่มหาวิทยาลัย เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องร่วมมือกันประหยัดพลังงานเมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้วให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด
 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีที่มีนำเสนอบรรยายสรุป (Power point), การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวัน
 - เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมทราบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จัดหามาให้เรียบร้อย
 - หากมีการจัดรูปเขียนบูชาพระ ต้องดูแลและระมัดระวังไฟรวมถึงต้องไม่ลืมนดับรูปเขียนด้วย

สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ผู้ดูแลห้องประชุมและสถานที่ (ทำหน้าที่จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และเปิด – ปิดห้องประชุม)
 - ☐ นางสาวนุสรณ์ ทรัพย์เจริญ ผู้ดูแลห้องประชุมแก่วิทยาการ อาคาร 37 โทร. 37701
 - ☐ ผู้ทำหน้าที่แทน
2. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุม
 - ☐ นายสิทธิพงษ์ พิมพ์ธารา โทร. 080-9686441
 - ☐ นายกัมพล มีมาก โทร. 081-2959878
 - ☐ ผู้ทำหน้าที่แทน

ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือ คณะวิทยาการจัดการ โทร. 10600, 10690