



ใบคำร้องขอใช้ห้องประชุม
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ความจุ 51 ที่นั่ง)

เขียนที่

วันที่

เรียนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

ประชุมวันที่ เวลา น. ถึง เวลา น.

หัวข้อประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน คน

อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์

ใช้ห้องประชุมพร้อมเครื่องเสียง

ใช้ห้องประชุมพร้อมเครื่องเสียงและชุด Presentation

สายต่อ Notebook

อุปกรณ์อื่นๆ

ลงชื่อ ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ

(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

(นางณัชชา สุวรรณวงศ์)

วันที่

ผลการพิจารณา

อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์ และแจ้งหน่วยงานทราบต่อไป

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(ผศ.ดร.ศศิธร อินทร์นอก)

วันที่

รับทราบเพื่อดำเนินการ

จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ตามวันที่กำหนด

แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์

(นางสาวอังคณา ขำคมเขตร)

วันที่

แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุมได้แก่ อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยฯ และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมจากเจ้าหน้าที่ห้องบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ก่อนจองห้อง
3. ยื่นแบบขอใช้บริการห้องประชุมล่วงหน้าก่อนจัดประชุม/อบรมอย่างน้อย 3 วันทำการ และควรปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ดังนี้
 - ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินการแก้ไขให้ อย่าแก้ไขเอง เพราะอาจเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ได้ หากชำรุดหรือสูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - ช่วยกันรักษาความสะอาดห้องประชุมเมื่อใช้เสร็จแล้ว โปรดสำรวจความเรียบร้อย เช่น ปิดไฟ ปิดแอร์ และปิดอุปกรณ์ ช่วยอำนวยความสะดวกทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยและประหยัดพลังงาน
 - อุปกรณ์ชุดถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ ฯลฯ เมื่อใช้เสร็จแล้วโปรดเก็บล้างทำความสะอาดและเก็บเข้าชั้นวางให้เรียบร้อย หรือแจ้งแม่บ้านประจำอาคาร
 - หากไม่ได้รับความสะดวกหรือมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องบริหารงานทั่วไป
4. **ไม่อนุญาต**ให้ผู้ใช้อุปกรณ์ทำการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หลังการใช้งานห้องประชุมในแต่ละครั้งต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
5. ผู้ที่ได้รับอนุญาตใช้ห้องประชุมจะต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ อย่างน้อยก่อน 1 ชั่วโมงและเมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องแจ้งให้ทางเจ้าหน้าที่ห้องบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากเสร็จสิ้นการจัดประชุม/อบรมทุกครั้ง **กรณีไม่ได้รับแจ้ง หากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมหรือเจ้าหน้าที่ห้องบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุด/เสียหาย ศูนย์เครื่องมือฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป**