บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ งานธุรการ โทร ๒๐๑๓

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๓.๐๑(๑)/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้องประชุม ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สังกัดหน่วยงาน / ภาควิชา ..... หมายเลขโทรศัพท์ .....
มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ❑ HU ๑๒๐๑ ❑ HU ๒๓๐๒ ❑ HU ๒๓๐๓ ❑ HU ๓๓๐๓ ❑ HU ๔๓๐๕
วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... เวลา.....ถึงเวลา.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
และมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน ..... คน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีที่จะชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....
(.....)

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	
❍ เห็นควรอนุมัติ..... ..... โดยมอบหน่วยอาคารสถานที่กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการเปิด - ปิดห้อง ดังนี้ ๑. แจ้งแม่บ้าน..... ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง..... ❍ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้ เนื่องจาก .... (นายมานพ แตงตุ้ม) ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา วันที่ ...../...../.....	❍ อนุมัติ ❍ ไม่อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์วรารัชต์ มหามนตรี) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่ ...../...../.....

แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำหรับใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ (มีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ)

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม รายละเอียดดังนี้

ห้องประชุม	อาคาร	ความจุจำนวน (คน)
HU ๑๒๐๑	๑	๑๔
HU ๒๓๐๒	๒	๒๔
HU ๒๓๐๓	๒	๕๔
HU ๓๓๐๓ (สุวรรณภิงคาร)	๓	๖๐ - ๑๕๐
HU ๔๓๐๕	๔	๔๐

๑. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มรูปแบบเอกสาร ขออนุมัติใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๒. หากต้องการใช้สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกภาพนิ่ง/วีดิทัศน์ ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง คุณณัฐวุฒิ นลินรัตนกุล โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๓๕ , ๐๘ ๑๕๙๖ ๕๔๑๖
๓. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๑๕ นาที โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ (ที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส) และโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนเริ่มการประชุม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด
๔. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ควรแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๕. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
๖. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม หรือทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
๗. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
๘. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
๙. หากยกเลิก หรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ล่วงหน้า

เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่

๑. คุณมานพ แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๑ – ๓ และ ๖) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๑๓
๒. คุณมาโนช แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๔ - ๕) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๑๘๘

แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
สำหรับใช้ห้องประชุมในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม รายละเอียดดังนี้

ห้องประชุม	อาคาร	ความจุจำนวน (คน)
HU ๑๒๐๑	๑	๑๔
HU ๒๓๐๒	๒	๒๔
HU ๒๓๐๓	๒	๕๔
HU ๓๓๐๓ (สุวรรณภิงคาร)	๓	๖๐ - ๑๕๐
HU ๔๓๐๕	๔	๔๐

๑. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room Reservation) โดยสแกน QR Code หรือเข้าลิงก์ https://mis.human.nu.ac.th/meeting/index.php โดยแจ้งประสงค์ก่อนใช้ห้องล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. หากต้องการใช้สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกภาพนิ่ง/วีดิทัศน์ ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง คุณณัฐวุฒิ นลินรัตนกุล โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๓๕ , ๐๘ ๑๕๙๖ ๕๔๑๖

๓. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๑๕ นาที โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ (ที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส) และโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนเริ่มการประชุม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

๔. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ควรแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข

๖. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม หรือทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๗. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง

๘. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๙. หากยกเลิก หรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ล่วงหน้า

เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่

๑. คุณมานพ แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๑ – ๓ และ ๖) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๑๓ , ๐๘ ๑๗๒๗ ๑๓๘๑

๒. คุณมาโนช แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๔ - ๕) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๑๘๘ , ๐๘ ๙๗๐๘ ๙๓๓๕