|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **บันทึกข้อความ** | | | | |
| **ส่วนราชการ** | | | | | สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ งานธุรการ โทร 2013 | | | |
| **ที่** | | อว 0603.03.01(1)/ | | | | **วันที่** |  | |
| **เรื่อง** | | ขออนุมัติใช้ห้องประชุม ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ |

ข้าพเจ้า ..................................................................... ตำแหน่ง ............................................................

สังกัดหน่วยงาน / ภาควิชา .................................................................. หมายเลขโทรศัพท์ .............................................

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม ❑ HU 1201 ❑ HU 2302 ❑ HU 2303 ❑ HU 3303 ❑ HU 4305

วันที่ .................. เดือน ....................................พ.ศ. .............. เวลา.................................ถึงเวลา.....................................

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ........................................................................................................................................................

และมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน .................... คน ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีที่จะชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่  
ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ......................................................... (.......................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ**  🔿 เห็นควรอนุมัติ โดยมอบหน่วยอาคารสถานที่กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก การเปิด - ปิดห้อง ดังนี้   1. แจ้งแม่บ้าน.......................................................................   ........................................................................   1. แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง......................................................   🔿 ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้ เนื่องจาก  .................................................................................................. ..................................................................................................  ………………………………………………………..  (นายมานพ แตงตุ้ม) ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา วันที่ .........../............../.............. | 🔿 อนุมัติ 🔿 ไม่อนุมัติ  ………………………………………………………..  (ดร.สุวรรณี ทองรอด) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ วันที่ ........../.........../............ |

****

**แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**สำหรับใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ (มีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ)**

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม รายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ห้องประชุม** | **อาคาร** | **ความจุจำนวน (คน)** |
| HU 1201 | 1 | 14 |
| HU 2302 | 2 | 24 |
| HU 2303 | 2 | 54 |
| HU 3303 (สุวรรณภิงคาร) | 3 | 60 - 150 |
| HU 4305 | 4 | 40 |

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มรูปแบบเอกสาร ขออนุมัติใช้ห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. หากต้องการใช้สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกภาพนิ่ง/วีดิทัศน์ ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง

คุณณัฐวุฒิ นลินรัตนกุล โทร. 0 5596 2035 , 08 1596 5416

1. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า 15 นาที โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ (ที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส)

และโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนเริ่มการประชุม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

1. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

ควรแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

1. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
2. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม หรือทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย

ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

1. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
2. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว   
   (Green Office)
3. หากยกเลิก หรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ล่วงหน้า

**เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่**

1. คุณมานพ แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร 1 – 3 และ 6) โทร. 0 5596 2013

2. คุณมาโนช แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร 4 - 5) โทร. 0 5596 2188**ส่วนบนของฟอร์ม**ส่วนล่างของฟอร์ม

****

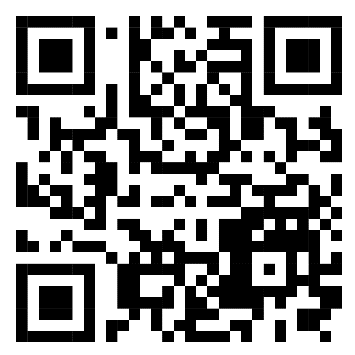
**แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**สำหรับใช้ห้องประชุมในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ 08.30 – 16.30 น.**

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม รายละเอียดดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ห้องประชุม** | **อาคาร** | **ความจุจำนวน (คน)** |
| HU 1201 | 1 | 14 |
| HU 2302 | 2 | 24 |
| HU 2303 | 2 | 54 |
| HU 3303 (สุวรรณภิงคาร) | 3 | 60 - 150 |
| HU 4305 | 4 | 40 |

1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มในระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room Reservation) โดยสแกน QR Code

 หรือเข้าลิงก์ [https://mis.human.nu.ac.th/meeting/index.php](https://mis.human.nu.ac.th/meeting/index.php%20%20)

โดยแจ้งประสงค์ก่อนใช้ห้องล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

1. หากต้องการใช้สื่อ/โสตทัศนูปกรณ์หรือบันทึกภาพนิ่ง/วีดิทัศน์ ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง

คุณณัฐวุฒิ นลินรัตนกุล โทร. 0 5596 2035 , 08 1596 5416

1. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า 15 นาที โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ (ที่อุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส)

และโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนเริ่มการประชุม เพื่อควบคุมการใช้พลังงานตามมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนด

1. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม

ควรแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

1. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
2. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม หรือทำให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย

ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

1. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายในห้อง หลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง
2. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว   
   (Green Office)
3. หากยกเลิก หรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ล่วงหน้า

**เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่**

1. คุณมานพ แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร 1 – 3 และ 6) โทร. 0 5596 2013 , 08 1727 1381

2. คุณมาโนช แตงตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร 4 - 5) โทร. 0 5596 2188 , 08 9708 9335ส่วนบนของฟอร์มส่วนล่างของฟอร์ม