



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ 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 ยินดีที่จะชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่

ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

<p>ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ โดยมอบหน่วยอาคารสถานที่กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก การเปิด - ปิดห้อง ดังนี้</p> <p>๑. แจ็งแม่บ้าน.....</p> <p>.....</p> <p>๒. แจ็งเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง.....</p> <p>.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(นายมานพ แต่งตุ้ม)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(ดร.สุวรรณี ทองรอด)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>คณบดีคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>วันที่/...../.....</p>
---	--



แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

สำหรับใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ (มีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากทางราชการ)

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติ และขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม 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/วิดีโอทัศน์ ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง
คุณณัฐวุฒิ นลินรัตน์กุล 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 แต่งตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๑ - ๓ และ ๖) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๑๓
๒. คุณมาโนช แต่งตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๔ - ๕) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๑๘๘



แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
สำหรับใช้ห้องประชุมในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมส่วนกลางของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดแนวปฏิบัติ และขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม 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



หรือเข้าถึงที่ <https://mis.human.nu.ac.th/meeting/index.php>

โดยแจ้งประสงค์ก่อนใช้ห้องล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. หากต้องการใช้สื่อ/สไลด์ทัศนูปกรณ์หรือบันทึกภาพนิ่ง/วิดีโอ ให้ประสานกับงานสื่อการเรียนการสอนโดยตรง
คุณณัฐวดี นลินรัตน์กุล โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๓๕ , ๐๘ ๑๕๙๖ ๕๔๑๖
๓. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๑๕ นาที โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ (ที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส)
และสไลด์ทัศนูปกรณ์ 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 แต่งตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๑ - ๓ และ ๖) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๐๑๓ , ๐๘ ๑๗๒๗ ๑๓๘๑
๒. คุณมานิช แต่งตุ้ม (ดูแลห้องประชุม อาคาร ๔ - ๕) โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๒๑๘๘ , ๐๘ ๙๗๐๘ ๙๓๓๕