

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องอาหาร  
สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

วันที่ .....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอใช้ห้อง

ชื่อผู้ขอใช้ห้อง ..... หน่วยงาน .....

เบอร์โทรศัพท์ (ภายใน) ..... (มือถือ) .....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องเพื่อ  ประชุม เรื่อง .....

อบรม/สัมมนา เรื่อง .....

อื่น ๆ .....

วันที่ขอใช้ห้อง ..... เวลา ..... จำนวนที่นั่ง ..... คน

ขอใช้ห้องประชุม (ชื่อห้อง) ..... โดยยินดีชำระค่าบำรุงการใช้ห้องเป็นจำนวนเงิน ..... บาท

ขอยกเว้นค่าบำรุงการใช้ห้องเนื่องจาก .....

โปรดอ่านข้อตกลงการใช้ห้องด้านหลัง

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ห้อง  
(.....)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลห้องประชุม

ชื่อห้อง	จำนวนที่นั่ง/คน	ค่าบำรุงการใช้ห้อง		หมายเหตุ
		ครึ่งวัน	เต็มวัน	
803	1-15	500	1,000	
812	16-40	1,000	2,000	
813 (ห้องอาหาร)	1-70	500	1,000	
814	41-70	2,000	4,000	

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่

ห้องว่างให้บริการได้

ห้องไม่ว่างให้บริการ เนื่องจาก .....

(.....)

วันที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการ สพอ. เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ / ยกเว้นการเก็บค่าบำรุง เนื่องจาก .....

เห็นควรอนุมัติ / เก็บค่าบำรุง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

ห้องไม่ว่างให้บริการ .....

เห็นควรมอบฝ่ายบริการอุตสาหกรรมดำเนินการ/สำเนาแจ้ง

- ฝ่ายฝึกอบรมและส่งเสริมงานวิจัย

- ผู้ขอใช้บริการห้องอบรม

(นางสาวบงกช พุตุ้ย)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่ .....

อนุมัติตามระเบียบ / ดำเนินการตามเสนอ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาญชัย ทองประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการ สพอ.

วันที่ .....

ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

ในการประชุม ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 1 พฤษภาคม 2563

ประกาศใช้ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2563

**ข้อตกลงการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องรับประทานอาหาร**  
**สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม**

-----

1. การใช้ห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องรับประทานอาหาร ของสำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม จะต้องเป็นไปตาม กฎระเบียบของสำนักและของมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ขอใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องรับประทานอาหาร และขอยกเว้นค่าบำรุง จะต้องมาจัดเตรียมห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องรับประทานอาหารก่อนจัดงาน 1 วัน และหลังจากที่ใช้ห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องรับประทานอาหารเสร็จแล้ว จะต้องจัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเดิม
3. ระยะเวลาการขอใช้บริการห้องประชุม เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00 – 16.30 น. (ยกเว้น วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)  
กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ห้องเลยเวลาราชการเกิน 1 ชั่วโมง ให้ผู้ขอใช้ห้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาทำงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ของ สพอ. ที่ดูแลการใช้ห้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
4. การขอใช้ห้องประชุม ห้องอบรม/สัมมนา ห้องรับประทานอาหาร ภายใต้กิจกรรมที่มีรายรับทุกกรณีจะต้อง ชำระค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมค่าล่วงเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาทำงานปกติ
5. **ห้าม** นำอาหารรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องอบรม/สัมมนา ผู้ขอใช้ห้องจะต้อง ควบคุมดูแล และรับผิดชอบกรณีที่เกิดรอยเปื้อนหรือเกิดการชำรุด/เสียหาย
6. ผู้ขอใช้ห้องต้องการใช้อุปกรณ์ในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรุณาแจ้งล่วงหน้าโดยประสานงาน กับพนักงานบริการของสำนัก หากอุปกรณ์เกิดการชำรุด/เสียหาย ผู้ขอใช้ห้องจะต้องรับผิดชอบ
7. ผู้ขอใช้ห้องจะต้องเตรียมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง และจะต้องนำมาทดลองใช้ก่อนจัดงาน 1 วัน
8. อุปกรณ์อื่น ๆ อาจจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่ม

**หมายเหตุ**           **อุปกรณ์โสตที่ให้บริการในห้องอบรม/สัมมนา**

- โปรเจคเตอร์
- เครื่องเสียง

\*\*\*\*\*