



University of Phayao Staff Council

สภานักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานสภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



การจองห้องประชุม

อาคารสโมสรสภานักงาน

 สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

 Facebook :

<http://www.shorturl.asia/h57Zd>

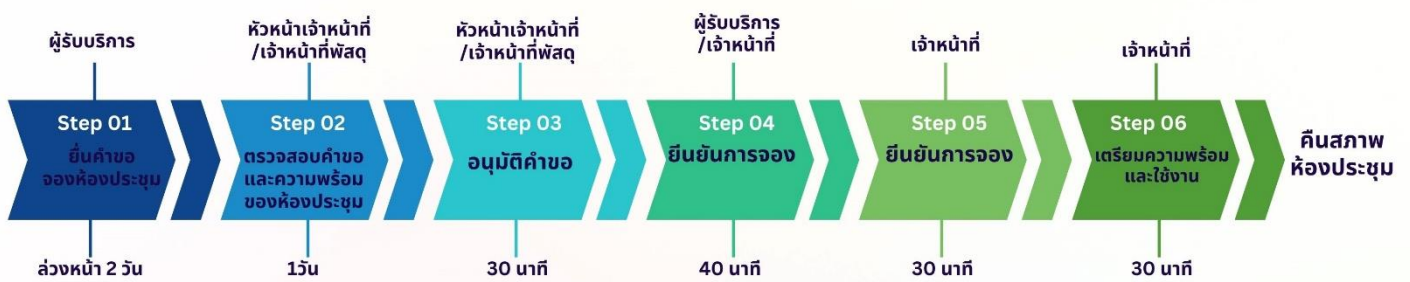
 Website : www.senate.up.ac.th

 โทร : 054466666 ต่อ 3867,3701

**ขั้นตอน ระยะเวลาขอรับบริการงานธุรการและพัฒนาระบบ
การจองห้องประชุม**

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบการยื่น
1	ยื่นคำขอจองห้องประชุม ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการสภาพนักงานที่สำนักงานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม (แบบฟอร์ม) โดยระบุรายละเอียดดังนี้: 1. ชื่อ-นามสกุล รับบริการ 2. ตำแหน่ง/หน่วยงาน 3. ชื่อห้องประชุมที่ต้องการ (เช่น ห้องประชุมใหญ่, ห้องประชุม 1) 4. วัตถุประสงค์การใช้งาน (เช่น ประชุมสภาพนักงาน, อบรม, ต้อนรับ) 5. อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม (เช่น โปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, TV)	ผู้ขอรับบริการ	ล่วงหน้า 2 วัน	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
2	ตรวจสอบคำขอและความพร้อมของห้องประชุม - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการจองห้องประชุมในระบบเพื่อดูว่างหรือไม่ - หากห้องที่ระบุไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแนะนำห้องอื่นหรือช่วงเวลาทางเลือก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
3	อนุมัติคำขอ - เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มให้หัวหน้างานสภาพนักงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ - หากได้รับอนุมัติ ผู้รับบริการจะได้รับแจ้งผลการจองผ่านทางโทรศัพท์หรืออีเมล ที่กรอกในแบบฟอร์ม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	30 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
4	ยืนยันการจอง - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม - ผู้รับบริการลงนามใบรับมอบห้องประชุม ก่อนเริ่มใช้งาน	ผู้ขอรับบริการ/ เจ้าหน้าที่	40 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
5	เตรียมความพร้อมและใช้งาน - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม - ผู้รับบริการลงนามใบรับมอบห้องประชุม ก่อนเริ่มใช้งาน	เจ้าหน้าที่	30 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
6.	คืนสภาพห้องประชุม - หลังใช้งานเสร็จ ผู้รับบริการต้องจัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดเบื้องต้น - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพห้องและบันทึกการคืนในระบบ	เจ้าหน้าที่	30 นาที	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)

ขั้นตอน ระยะเวลาขอรับบริการงานธุรการและพัฒนาระบบ การจองห้องประชุม



๑๐

แบบฟอร์มการจองห้องประชุม สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....

เรียน ประธานสภาพนักงาน/หัวหน้างานสภาพนักงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....พร้อมด้วยอุปกรณ์จัดประชุม ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....หากห้องประชุมหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในขณะปฏิบัติงานชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้

หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ / ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

()

<p>เรียน ประธานสภาพนักงาน/หัวหน้างานสภาพนักงาน</p> <p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายพัสดุ / ครุภัณฑ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>()</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ประธานสภาพนักงาน</p> <p>()</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p>()</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>การรับพัสดุ / ครุภัณฑ์คืน</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>()</p> <p>วันที่...../...../.....</p>