



วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

แบบฟอร์มการขอจองใช้ห้อง

ณ อาคารอนุรักษ์พลังงานปฏิบัติการนวัตกรรมและอุตสาหกรรมเทคโนโลยี ชั้น ๗ - ชั้น ๘

เลขที่.....
ลงรับวันที่.....
เวลา..... น.
ผู้รับ.....

วันที่เขียน.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อผู้ขอใช้..... □ อาจารย์ □ บุคลากร □ นักศึกษา ป.เอก/ป.โท สังกัด.....

ชื่อผู้ประสานงาน..... โทร. ....

สำหรับหัวข้อเรื่อง.....

เพื่อใช้ในการ □ ประชุม □ อบรม □ สัมมนา □ บรรยาย/การเรียนการสอน □ อื่นๆ.....

๒. ประสงค์ขอใช้ห้อง □ ห้องสมุด ชั้น ๗(๗๐๑) (๑-๑๕ที่นั่ง)

□ ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ (๗๐๓) (๑-๒๐ที่นั่ง)

□ ห้องประชุม ชั้น ๗ (๗๐๖) (๑-๒๕ที่นั่ง)

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

โดยมี ประธาน คณะกรรมการ และจำนวนผู้เข้าร่วมใช้ห้องทั้งหมด จำนวน.....ท่าน

๓. ต้องการให้ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ไอทีในห้อง ดังนี้

- ไมโครโฟน .....ไมค์สาย .....ไมค์ไร้สาย .....ไมค์ลอยตัวเล็ก พร้อมลำโพงเคลื่อนที่
□ คอมพิวเตอร์ .....ตั้งโต๊ะ .....Note book
□ LCD Projector .....เฉพาะ LCDเท่านั้น .....พร้อมฉากรับภาพ
□ อื่นๆ .....

๔. ต้องการให้ วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมฯ ช่วยจัดเตรียม ดังนี้

- ต้องการ .....ของว่างสำหรับประชุม จำนวน.....ที่ (มีค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียม)
.....อาหารกลางวัน จำนวน.....ที่ (มีค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียม)
□ ไม่ต้องการ

ข้าพเจ้าทราบและยินดียอมรับดีชอบ ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้ห้อง ที่กำหนดไว้ด้านหลังของแบบฟอร์มการขอจองใช้ห้องฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอจองใช้ห้อง
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

□ อนุญาตให้ใช้ตามที่ขอ □ ห้องถูกจองโดยผู้อื่นแล้ว □ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง/ตรวจสอบ

(นายวิทยา แก้วสุริยวงศ์)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(ผศ.ดร.กฤษกร กสุทัศน์ ณ อยุธยา)

รองอธิการบดี รักษาการแทนผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์

## หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอจองใช้ห้อง

ข้อ ๕ การยื่นคำขอจองใช้ห้องของวพส. ยื่นคำขอตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด โดยยื่นที่ผู้ตรวจสอบ สำนักงานวิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม อย่างยั่งยืนรัตนโกสินทร์ ก่อนกำหนดการไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใด ไม่ส่งแบบคำขออนุมัติการจองใช้ห้องของ วพส.ตามกำหนด จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และจะยกเลิกการสำรองการขอจองใช้ห้องของ วพส.ทันที

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการขอจองใช้ห้องของ วพส. ด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน ฉุกเฉิน หรือกะทันหัน ให้ผู้ประสงค์ขอจองใช้ห้องของ วพส. ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจสอบว่ามีห้องว่างที่จะให้บริการได้หรือไม่ โทร(090-231-3858) และหลังจากที่ได้รับการตอบรับแล้ว ให้ส่งใบการขอจองใช้ห้องของ วพส.ทันที หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถส่งใบขอจองใช้ห้องของ วพส.ได้ทัน ผู้ประสงค์ขอจองใช้ห้องต้องส่งใบขอจองใช้ห้องของวพส. ในภายหลังทันที หรือโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๘ ในกรณีมีการขอจองใช้ห้องของ วพส. จากต่างหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานในเวลาและสถานที่ เดียวกัน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการอาจจัดให้ใช้ห้องอื่นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ กรณีขอจองใช้ห้องของ วพส. นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ประสงค์ขอจองใช้ห้องจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารขาว-ดำ/สี ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารมื้อต่างๆ รวมทั้งค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ กรณีการขอยกเลิกการจองใช้ห้องของ วพส.หรือมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้าร่วมใช้ห้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ก่อนเวลาที่ขอใช้ทุกครั้ง เพื่อที่จะได้จัดสรรห้องของ วพส.ให้กับผู้ประสงค์ขอจองใช้ห้องท่านอื่นต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีการขอจองใช้ห้องของ วพส. ในทุกกรณี หากเกิดอุบัติเหตุ หรือหากอุปกรณ์ที่นำมาคืนชำรุด เสีย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปจากภายในห้องของ วพส. จะมีการสอบสวนตามระเบียบและข้อบังคับของวิทยาลัยฯที่กำหนด และจะต้องรับผิดชอบแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยออกค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยึดตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด