

	แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม	FM-CAS-01
		ฉบับแก้ไข : 0 ประกาศใช้ : 5 ก.ค. 67

การใช้บริการห้องประชุมศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1. อุปกรณ์ที่ให้บริการ ได้แก่

1.1 หอประชุมศูนย์บริการวิชาการ (30-100 ที่นั่ง) มีอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานได้ ดังนี้

- ไมค์โครโฟน จำนวน 3 ตัว
- โปรเจ็คเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง
- จอรับภาพโปรเจ็คเตอร์ ขนาด 65 นิ้ว จำนวน 1 จอ
- ฟลิปชาร์ต จำนวน 3 ชุด

1.2 ห้องประชุมสิริ 1 (12 ที่นั่ง) มีอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานได้ ดังนี้

- โทรทัศน์ Smart TV 65 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง

1.3 ห้องประชุมสิริ 2 (12 ที่นั่ง) มีอุปกรณ์ที่สามารถใช้งานได้ ดังนี้

- โทรทัศน์ Smart TV 65 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง
- ชุดไมค์ประชุมแบบไร้สาย จำนวน 11 ที่

2. เวลาให้บริการ 08.30 – 16.30 น. (** กรณีใช้เกินเวลา คิดชั่วโมงละ 1,500 บาท **)

3. กรณีมีทรัพย์สินของทางศูนย์ ชำรุด เสียหาย จากผู้ให้บริการ ผู้ลงนามในหนังสือขอใช้บริการจำต้องชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ผ้า màn พื่นพรม ฯลฯ โดยชำระเงินตามราคาราคาใช้จ่ายจริง

4. เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่าน กรุณาอย่าวางสิ่งของมีค่าทิ้งไว้ โปรดนำติดตัวเสมอ

5. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้ห้องประชุมนั้น ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ท่านเลือกใช้บริการของศูนย์บริการวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา จะขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับบริการ

วันที่

ผู้ประสานงาน: นางสาวศิรินันท ตัญยานุกูล

โทรศัพท์ 0 2259 5511 โทรสาร 0 2259 2525

Email: casswuac@gmail.com Facebook: ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

	แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม	FM-CAS-01
		ฉบับแก้ไข : 0 ประกาศใช้ : 5 ก.ค. 67

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

อีเมล

- ห้องประชุมที่จะขอใช้บริการ
- ☐ หอประชุมศูนย์บริการวิชาการ (30 - 100 ที่นั่ง)
 - ☐ ห้องประชุมสิริ 1 (12 ที่นั่ง)
 - ☐ ห้องประชุมสิริ 2 (12 ที่นั่ง)

เพื่อใช้ในการจัดงาน.....

ระยะเวลาในการใช้งานระหว่างวันที่..... ถึง วันที่.....

เวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาฯคน

รูปแบบการจัดห้องประชุม (เฉพาะหอประชุมศูนย์บริการวิชาการ)

- ☐ จัดแบบ Theatre (สามารถจัดได้สูงสุด 100 ที่นั่ง) จำนวนที่ต้องการให้จัด ที่นั่ง
- ☐ จัดแบบ Classroom (สามารถจัดได้สูงสุด 88 ที่นั่ง) จำนวนที่ต้องการให้จัด ที่นั่ง
- ☐ จัดแบบ U-Shape (สามารถจัดได้สูงสุด 40 ที่นั่ง) จำนวนที่ต้องการให้จัด ที่นั่ง
- ☐ จัดแบบ V-Shape (สามารถจัดได้สูงสุด 40 ที่นั่ง) จำนวนที่ต้องการให้จัด ที่นั่ง
- ☐ จัดแบบ Banquets หรือ จัดแบบ Conference (จัดเป็นกลุ่ม) (สามารถจัดได้สูงสุด 50 ที่นั่ง)
 จำนวนที่ต้องการให้จัดจำนวน กลุ่ม กลุ่มละ.....ที่นั่ง

วันที่จัดเตรียมห้องล่วงหน้าวันที่.....เวลา.....น.

การสำรองที่จอดรถยนต์ สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่เท่านั้น ได้สูงสุด 3 คัน (โปรดระบุหมายเลขทะเบียนรถ)

1..... 2..... 3.....

	แบบขออนุญาตใช้ห้องประชุม	FM-CAS-01
		ฉบับแก้ไข : 0 ประกาศใช้ : 5 ก.ค. 67

รายละเอียดการชำระเงิน

☐ **โอนเงินเข้าบัญชี:** ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่บัญชี 982-4-14110-3
 ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
 (กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ มศว ชั้น 8 อาคารบริการ ศ. ม.ล.ปิ่น มาลากุล
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพฯ หรือ อีเมล: casswuac@gmail.com)

ชื่อและที่อยู่หน่วยงาน/บริษัทสำหรับออกใบเสร็จ (ระบุ) :

****ได้รับการยกเว้นภาษี ณ ที่จ่าย 3% และไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% เนื่องจากเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ****

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้จัดการ/รองผู้อำนวยการ เห็นควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาริณี ชำนาญหมอ) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่	ความเห็นของผู้ดำเนินการ เห็นควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ (อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ วันที่
--	--