

คู่มือการใช้งานระบบจองหอประชุมและห้องประชุมผ่านระบบ MIS
งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติการด้านการให้บริการหอประชุมและห้องประชุม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการขอใช้บริการห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ตามภาระงานด้านการให้บริการห้องประชุม ของงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้บริการที่สะดวกและรวดเร็วในการจองห้องประชุม

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการเกี่ยวกับการบริการห้องประชุมนี้ ใช้สำหรับการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการจองใช้หอประชุมและห้องประชุมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ
๒. หอประชุม ๑
๓. ห้องประชุมชั้น ๗ อาคารอำนวยการ
๔. ห้องประชุมอาคารโสตทัศนศึกษา และห้องประชุมโสตทัศนศึกษา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
อธิการบดี	อนุมัติให้หน่วยงานใช้ห้องประชุม
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิทยาเขต	รับมอบอำนาจจากอธิการบดี พิจารณาและอนุมัติให้หน่วยงานใช้ห้องประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง	พิจารณากลับกรองในขั้นต้น
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบการจองห้องประชุมในระบบตามใบจองห้องระบบ MIS
งานบริหารทรัพย์สิน	พิจารณาอัตราการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุมในระบบ MIS (กรณีเป็นหน่วยงานภายนอก)
หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม	พิจารณาแจ้งหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
งานสื่อสารองค์กร	ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์
พนักงานจ้างเหมาบริการ	จัดและเก็บห้องประชุม

๔. ขั้นตอนการจองหอประชุม และห้องประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- หอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. จองห้องประชุมในระบบ MIS
๒. ส่งเอกสารยืนยันการจองที่พิมพ์จากระบบ MIS มายังงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมตรวจสอบห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง
๔. เสนอเอกสารไปยังผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาถ้อยแถลงในชั้นต้น
๕. เสนอเอกสารไปยังอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาและอนุมัติให้หน่วยงานใช้ห้องประชุม
๖. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำเนาหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เจ้าของเรื่อง งานสื่อสารองค์กร และหน่วยซ่อมบำรุง
๗. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานพนักงานบริการและพนักงานภูมิทัศน์จัดเตรียมสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานพนักงานบริการและพนักงานภูมิทัศน์จัดเก็บห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งาน

- หอประชุมและห้องประชุม อื่น ๆ (ยกเว้นห้องประชุมชั้น ๓ อาคารศูนย์รวมกิจการนักศึกษา)

๑. จองห้องประชุมในระบบ MIS
๒. ส่งเอกสารยืนยันการจองที่พิมพ์จากระบบ MIS มายังงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมพิจารณาและอนุมัติให้หน่วยงานใช้ห้องประชุม
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำเนาหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เจ้าของเรื่อง งานสื่อสารองค์กร และหน่วยซ่อมบำรุง
๕. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานพนักงานบริการและพนักงานภูมิทัศน์จัดเตรียมสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานพนักงานบริการและพนักงานภูมิทัศน์จัดเก็บห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งาน

การจองห้องประชุมของหน่วยงานภายนอก

๑. งานบริหารทรัพย์สิน จองห้องประชุมในระบบ MIS (หลังจากได้รับหนังสือขอใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานภายนอก)
๒. ส่งเอกสารยืนยันการจองที่พิมพ์จากระบบ MIS มายังงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมตรวจสอบห้องประชุมว่าง/ไม่ว่าง
๔. เสนอเอกสารไปยังผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาถ้อยแถลงในชั้นต้น
๕. เสนอเอกสารไปยังอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี พิจารณาและอนุมัติให้หน่วยงานใช้ห้องประชุม
๖. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม สำเนาหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เจ้าของเรื่อง งานสื่อสารองค์กร และหน่วยซ่อมบำรุง
๗. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานพนักงานบริการและพนักงานภูมิทัศน์จัดเตรียมสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อมประสานพนักงานบริการและพนักงานภูมิทัศน์จัดเก็บห้องประชุมให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา งานจองห้องประชุม ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ

๑. เลือกระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)



- [ระบบงบประมาณ](#)
- [ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง](#)
- [ระบบคลังพัสดุ](#)
- [ระบบการเงิน](#)
- [ระบบบัญชี](#)
- [ระบบบริหารงานบุคลากร](#)
- [ระบบเงินเดือน](#)
- [ระบบ UOC บุคลากร](#)
- [ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย](#)
- [ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ \(เว็บไซต์\)](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ \(MIS BackOffice Admin\)](#)
- [ระบบบันทึกคำสั่ง/ประกาศ](#)

๒. เข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม โดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ / Logon to system

Logon to system

ชื่อผู้ใช้งาน / User name:

รหัสผ่าน / Password:

OK

Cancel

๓. เลือกเมนูงาน จองใช้ห้อง เลือกจองใช้ห้อง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบอาคารสถานที่และยานพาหนะ

งานจองใช้ยานพาหนะ

งานจองใช้ห้อง

งานยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์

งานซ่อมแซม/ปรับปรุง และสนับสนุน

งานสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

รายงานการใช้สาธารณูปโภค

ค้นหา

ข้อมูลระบบ

ข้อมูลระบบ (Admin)

VISION NET CO., LTD.

PASSWORD PRINT PREVIEW

BREAK USER: ONANONG.CO

LOGOUT SINCE: 10/01/66 10:59

งานจองใช้ห้อง

1 : จองใช้ห้อง

2 : แบบประเมินความพึงพอใจ

3 : รายการจองใช้ห้อง [รออนุมัติ]

รายงานทั่วไป

4 : รายงานรายละเอียดอาคาร

5 : รายงานรายละเอียดห้อง

6 : รายงานการใช้พื้นที่อาคารคิดเป็นเปอร์เซ็นต์(%)

รายงานการใช้ห้อง

7 : รายงานการใช้ห้องจำแนกตามอาคาร

8 : รายงานการใช้ห้องจำแนกตามห้อง

9 : รายงานการใช้ห้องจำแนกตามหน่วยงาน

10 : รายงานการใช้ห้องจำแนกตามบุคคลากร

11 : รายงานสรุปการใช้ห้องจำแนกตามหน่วยงาน

12 : รายงานสรุปการใช้ห้องจำแนกตามบุคคลากร

รายงานการซ่อมอาคาร/ห้อง

13 : รายงานประวัติการซ่อมแซม/ปรับปรุงอาคาร แยกตามหน่วยงาน

Enter number

๔. คลิกที่ ลำดับที่ เลือก เพื่อเพิ่มเอกสาร คลิก OK เพื่อเข้ากรอกรายละเอียดต่างในการใช้จองห้องประชุม

จองใช้ห้อง - prgRoomBooking

จองใช้ห้อง

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

หน่วยงาน 010104 : งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปี 2566 ลำดับที่ 2566

Preview

โปรดระบุ

กรุณายืนยันการเพิ่มเอกสาร

OK Cancel

๕. เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆ ครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก และหากบันทึกแล้วพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด สามารถแก้ไขได้โดยคลิกปุ่มทำการ และหากแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่มบันทึก

กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

จองใช้ห้อง - prgRoomBooking

จองใช้ห้อง กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ONANONG.CO 10/01/2566 11:02 AM

หน่วยงาน 010104 : งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปี 2566 ลำดับที่ 1

เลขที่ 0101046600001 วันที่เอกสาร 10/01/2566 ประเภทการจอง บุคคลภายใน บุคคลภายนอก

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย เรียน หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดของงาน รายละเอียดกรรมการบ้านพัก จำนวนผู้เข้าร่วม 1 คน ถึงวันที่ ถึงเวลา 00:00 น.

ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ 00:00 น. เบอร์ติดต่อ(ภายใน) เบอร์ติดต่อ(มือถือ)

ผู้ขอใช้ ผู้ควบคุมดูแล ผู้รับจอง ไฟล์

I : รายการจอง R : ผู้เข้าร่วม V : อุปกรณ์เพิ่มเติม

*ที่	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	*วันที่จาก	*วันที่ถึง	ค่าบริการ	ตั้งแต่วันที่
*							

Record: 1 of 1

คลิกบันทึก

จองใช้ห้อง - prgRoomBooking

จองใช้ห้อง กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ONANONG.CO 10/01/2566 11:02 AM

หน่วยงาน 010104 : งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ปี 2566 ลำดับที่ 1

เลขที่ 0101046600001 วันที่เอกสาร 10/01/2566 ประเภทการจอง บุคคลภายใน บุคคลภายนอก

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย เรียน หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดของงาน ประชุมคณะกรรมการบ้านพัก จำนวนผู้เข้าร่วม 11 คน ถึงวันที่ ถึงเวลา 12:00 น.

ตั้งแต่วันที่ 11/01/2566 ตั้งแต่วันที่ 08:30 น. เบอร์ติดต่อ(ภายใน) 1061 เบอร์ติดต่อ(มือถือ) 0867484441

ผู้ขอใช้ 5500031 นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว ผู้ควบคุมดูแล 5500031 นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว ผู้รับจอง ไฟล์

I : รายการจอง R : ผู้เข้าร่วม V : อุปกรณ์เพิ่มเติม

*ที่	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	*วันที่จาก	*วันที่ถึง	ค่าบริการ	ตั้งแต่วันที่
1		4801 : ห้องประชุมชั้น 7	48 : อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	11/01/2566	11/01/2566		

Record: 1 of 1

๖. งานบริการสถานที่และสิ่งแวดลอมจะดำเนินการตรวจสอบการใช้ห้องประชุมหากห้องว่าง และคลิกปุ่มอนุมัติ และหากห้องประชุมไม่ว่างจะแจ้งเหตุผล และให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป

จองใช้ห้อง - prgRoomBooking

จองใช้ห้อง กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ONANONG.CO 10/01/2566 11:02 AM

หน่วยงาน 010104 : งานบริการสถานที่และสิ่งแวดลอม ปี 2566 ลำดับที่ 1

เลขที่ 0101046600001 วันที่เอกสาร 10/01/2566 ประเภทการจอง บุคคลภายใน บุคคลภายนอก ทำการ

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย เรียน หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดลอม บันทึก

รายละเอียดของงาน ประชุมคณะกรรมการบ้านพัก จำนวนผู้เข้าร่วม 11 คน อนุมัติ

ตั้งแต่วันที่ 11/01/2566 ตั้งแต่เวลา 08:30 น. ถึงวันที่ 11/01/2566 ถึงเวลา 12:00 น. ยกเลิก

ผู้ขอใช้ 5500031 นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว เบอร์ติดต่อ(ภายใน) 1061 เบอร์ติดต่อ(มือถือ) 0867484441

ผู้ควบคุมดูแล 5500031 นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว ไฟล์ ดูไฟล์ แนบไฟล์ ลบ

ผู้รับจอง 4400008 นายสิทธิศักดิ์ คุกวัน

I : รายการจอง R : ผู้เข้าร่วม V : อุปกรณ์เพิ่มเติม

*ที่	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	*วันที่จาก	*วันที่ถึง	ค่าบริการ	ตั้งแต่วันที่
*	1	4801 : ห้องประชุมชั้น 7	48 : อาคารเรียนรวมและอำนวยการ	11/01/2566	11/01/2566		

Record: 1 of 1 Search

๗. กรณีหน่วยงานยกเลิกการจองห้องประชุมให้คลิกปุ่มยกเลิก

จองใช้ห้อง - prgRoomBooking

จองใช้ห้อง กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ONANONG.CO 10/01/2566 11:02 AM

หน่วยงาน 010104 : งานบริการสถานที่และสิ่งแวดลอม ปี 2566 ลำดับที่ 1

เลขที่ 0101046600001 วันที่เอกสาร 10/01/2566 ประเภทการจอง บุคคลภายใน บุคคลภายนอก ทำการ

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย เรียน หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดลอม บันทึก

รายละเอียดของงาน ประชุมคณะกรรมการบ้านพัก จำนวนผู้เข้าร่วม 11 คน อนุมัติ

ตั้งแต่วันที่ 11/01/2566 ตั้งแต่เวลา 08:30 น. ถึงวันที่ 11/01/2566 ถึงเวลา 12:00 น. ยกเลิก

ผู้ขอใช้ 5500031 นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว เบอร์ติดต่อ(ภายใน) 1061 เบอร์ติดต่อ(มือถือ) 0867484441

ผู้ควบคุมดูแล 5500031 นางสาวอรอนงค์ คำแก้ว ไฟล์ ดูไฟล์ แนบไฟล์ ลบ

ผู้รับจอง 4400008 นายสิทธิศักดิ์ คุกวัน

I : รายการจอง R : ผู้เข้าร่วม V : อุปกรณ์เพิ่มเติม

*ที่	รหัสห้อง	ชื่อห้อง	ชื่ออาคาร	*วันที่จาก	*วันที่ถึง	ค่าบริการ	ตั้งแต่วันที่
*							

Record: 1 of 1 Search

๘. การจองห้องประชุมเรียบร้อย

ตัวอย่างการจองห้องประชุม ชั้น ๗ สำนักงานอำนวยการ อาคาร ๔๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ 2400006600020

วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ ประสงค์จะขอใช้ห้อง ดังนี้

- ห้องประชุมชั้น 7 [อาคารเรียนรวมและอำนวยการ] ในวันที่ 19 เมษายน 2566 เวลา 08:30 ถึงวันที่ 19 เมษายน 2566 เวลา 16:30 รวม 1 วัน

มีผู้เข้าร่วม จำนวน 150 คน

โดยมี อาจารย์เอมอร อ่าวสกุล เป็นผู้ควบคุมดูแล

รายละเอียดของงาน สำหรับการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับสำนักงานต้นและระดับคณะ

โดยต้องการใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- บริการและอุปกรณ์ การจัดอบรม บริการการเปิด-ปิดระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ ระบบเครื่องเสียง พร้อมไมล์ลอย แ
- บริการถ่ายภาพ บันทึกภาพ บันทึกวีดีโอ บริการในเรื่องโสตทัศนศึกษา และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการอบรม

ลงชื่อ ผู้ขอใช้ ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีนักศึกษาจะขอใช้)
(นางสาวสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ) (.....)

ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องประชุม

ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง เพราะ

ความเห็นหัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

มอบ/เห็นควรมอบ

สำเนาแจ้ง

ลงชื่อ

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างการจองห้องประชุมเล็ก ห้องอาหาร
หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ 1300006600011

วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ด้วยข้าพเจ้า ผศ.ณัฐภาพงศ์ อภิโชติเดชาสกุล ประสงค์จะขอใช้ห้อง ดังนี้

- ประชุมหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ(เล็ก) [อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ] ในวันที่ 09 มีนาคม 2566 เวลา 08:30 ถึงวันที่
09 มีนาคม 2566 เวลา 16:30 รวม 1 วัน

มีผู้เข้าร่วม จำนวน 350 คน

โดยมี ผศ.ณัฐภาพงศ์ อภิโชติเดชาสกุล เป็นผู้ควบคุมดูแล

รายละเอียดของงาน จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเสริมสร้างคุณลักษณะนักศึกษาจิตภักดีพัฒนาชุมชน

โดยต้องการใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- ไมโครโฟน (ไม้ค้อย, ไม้ค้าย)
- โปรเจ็คเตอร์
- เครื่องเสียง
- เครื่องปรับอากาศ
- โต๊ะ + เก้าอี้
- สายเสียงจากคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ ผู้ขอใช้ ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีนักศึกษาจะขอใช้)
(ผศ.ณัฐภาพงศ์ อภิโชติเดชาสกุล) (.....)

ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องประชุม

ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง เพราะ

ความเห็นหัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

มอบ/เห็นควรมอบ

สำเนาแจ้ง

ลงชื่อ
หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่างการจองหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่ ๑๔๘
วันที่ 25 มี.ค. 2566
เวลา 11:30

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ 2400006600021

วันที่ 24 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง การใช้ห้องของมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ ประสงค์จะขอใช้ห้อง ดังนี้

- ประชุมหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ(ใหญ่) [อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ] ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 08:30 ถึง
วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 16:30 รวม 2 วัน

มีผู้เข้าร่วม จำนวน 1,200 คน

โดยมี อาจารย์วันฉัตร จารวรรณโน เป็นผู้ควบคุมดูแล

รายละเอียดของงาน ใช้สำหรับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566

โดยต้องการใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ในการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันที่ 24 ก.พ.66 (ตามผัง
- ขนของอุปกรณ์สำหรับการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ณ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ไปยังหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ
- เปิด-ปิด ระบบไฟฟ้า ระบบแอร์ และระบบเครื่องเสียง ในวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่ วันที่ 25 ก.พ.66
- บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงาน ทุกฝ่าย ในวันที่ 25 ก.พ.66

ลงชื่อ สิริกานต์ ผู้ขอใช้ ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา(กรณีนักศึกษาจะขอใช้)
(นางสาวสิริกานต์ ฉั่วประเสริฐ) (.....)

ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องประชุม

ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง เพราะ
ที่ 25 มี.ค. 66

ความเห็นผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ วิภากรีน
วิภากรีน ตำแหน่ง ผอ. กวอ.



บันทึกข้อความ

ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

 อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

 มอบงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

 อื่นๆ

ลงชื่อ

อธิการบดี/รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ความเห็นของหัวหน้างานบริการและสิ่งแวดล้อม

มอบ

สำเนาแจ้ง

ลงชื่อ

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม