คู่มือปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุมศาลากลางจังหวัดชัยนาท

****

๑. ตรวจเช็คสถานะของห้องประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าในวันเวลาที่ต้องการใช้ว่างหรือไม่

๒. จองห้องประชุมผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการดังนี้

๒.๑ เลือกห้องประชุมที่ต้องการใช้

๒.๒ ใส่ชื่อเรื่องที่จะประชุม

๒.๓ เลือกวัน และเวลา ที่ต้องการใช้ห้อง และวัน เวลาสิ้นสุดการใช้ห้องประชุม (โดยสำนักงานจังหวัดชัยนาทจะดำเนินการเปิดห้องประชุมตามเวลาที่จองไว้ในระบบ)

๒.๔ ระบุจำนวนคน (โดยให้เลือกห้องประชุมตามความเหมาะสมกับความจุจำนวนคนของห้องประชุม)

๒.๕ ระบุอุปกรณ์ที่จะใช้ เช่น ไมโครโฟน หากต้องการใช้เครื่องฉาย (Projecter) ให้ระบุในช่องหมายเหตุ โดยหน่วยงานจะต้องนำ Note book มาเชื่อมต่อกับเครื่อง Projecter

๒.๖ แนบไฟล์แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุม โดยในใบจองต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานได้

๒.๗ บันทึกการจอง

๓. ตรวจเช็คการจองห้องประชุมอีกครั้งว่าการจองถูกต้องหรือไม่ และซ้ำกับส่วนราชการหรือไม่

๔. เมื่อถึงกำหนดวันเวลาใช้ห้องประชุม ขอให้นำแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมดังกล่าวไปยื่นกับเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าสื่อสารที่ทำการเปิดห้องประชุมเพื่อบันทึกเวลาเปิดประชุม และเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่ไฟฟ้าสื่อสารบันทึกเวลาปิดห้องประชุม จากนั้นให้ส่วนราชการนำแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมดังกล่าวมายื่นชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานจังหวัดชัยนาท ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดชัยนาท โดยการชำระเงินจะชำระผ่านอุปกรณ์รับบัตรอิเล็คทรอนิคส์แบบอัตโนมัติ (เครื่อง EDC)

- บัตรเดบิตธนาคารกรุงไทย (บัตร On Us)
- บัตรเดบิต VISA และ Master card (บัตร Off us)
- บัตรเครดิต VISA และ Master card (บัตร Off us)

เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงาน

๕. เมื่อส่วนราชการชำระเงินเสร็จสิ้น ผลการใช้ห้องประชุมจึงจะอยู่ในสถานะอนุมัติ (ขอให้หน่วยงานที่ใช้ห้องประชุมชำระเงินค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ทำการประชุม)

****

หมายเหตุ สำหรับอาคารวิมลคุณากร หากส่วนราชการใดประสงค์จะใช้อาคาร ส่วนราชการนั้น ๆ จะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่มาดำเนินการจัดสถานที่ดังกล่าวล่วงหน้า ๑ วัน โดยขอให้ประสานแจ้งกำหนดการเข้าจัดสถานที่ให้สำนักงานจังหวัดชัยนาททราบล่วงหน้าด้วย (การจัดสถานที่จะไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ)

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มงานอำนวยการ
สำนักงานจังหวัดชัยนาท
โทร ๐ ๕๖๔๑ ๑๑๘๑

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมของศาลากลางจังหวัดชัยนาท

---

๑. ที่ ..... ส่วนราชาร/หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมของศาลากลางจังหวัดชัยนาท

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท

ด้วย.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมของศาลากลางจังหวัด
เพื่อประชุม/สัมมนา เรื่อง.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น. มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน

ขออนุญาตให้ใช้

☐ ห้อง Operation War Room ค่าธรรมเนียมชั่วโมงละ ๘๐ บาท ☐ ห้องประชุมธรรมจักร (๕๐๑) ค่าธรรมเนียมชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท
☐ ห้องประชุมสกุณา (๓๐๑) ค่าธรรมเนียมชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท ☐ ห้องประชุม (๕๐๓) ค่าธรรมเนียมชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท
☐ ห้องประชุมหลวงปู่ศุข (๔๐๑) ค่าธรรมเนียมชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท ☐ อาคารวิมลคุณากร ค่าธรรมเนียมชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

อุปกรณ์ที่ขอใช้ ☐ ระบบเครื่องเสียง ☐ โปรเจ็คเตอร์ (Projector)
☐ ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (VCS) ☐ ระบบอินเตอร์เน็ต (Internet)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ .....

---

๒. เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยนาท
เพื่อโปรดพิจารณา

๒.๑ ได้ดำเนินการเปิดห้องประชุมเวลา..... น. ปิดห้องประชุมเวลา ..... น. รวมจำนวน ..... ชั่วโมง

.....เจ้าหน้าที่สื่อสาร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

๒.๒ ได้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน.....บาท

.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....
( )
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ห้ามนำอาหารมารับประทานในห้องประชุมและหน้าห้องประชุม ยกเว้น อาหารว่าง