



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม อาคารวิทยบริการ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงความสำคัญ
ของนโยบายการประหยัดพลังงานรวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าและ
มีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม อาคารวิทยบริการ ให้ปฏิบัติ
ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จองห้องประชุมและตรวจสอบสถานะห้องผ่านระบบจองห้อง
ประชุมออนไลน์ได้ที่ <https://booking.rmutl.ac.th> หรือติดต่อสอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๑๑๔๑
๒. หากมีการยกเลิกการใช้ห้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการใช้ห้องประชุม
ให้ดำเนินการยกเลิกผ่านระบบออนไลน์หรือแจ้งงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรับทราบทุกครั้ง
๓. กรณีการขอใช้ห้องประชุมด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน และห้องประชุมอยู่ในสถานะว่าง
ขอให้แจ้ง งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบล่วงหน้าก่อนการใช้ห้องประชุม ๑ - ๒ ชั่วโมง
และทำการจองห้องประชุมในระบบออนไลน์ทันทีก่อนการใช้ห้องประชุม
๔. กำหนดการเปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๑ ชั่วโมง โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ
และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ก่อนเริ่มประชุม ๓๐ นาที
๕. ห้ามมิให้บุคคลที่มีไข้ผู้รับผิดชอบดูแลห้องประชุมเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง
ประชุมออกจากห้องประชุม หากมีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ออกจากห้องประชุม
ต้องแจ้งบุคลากรงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทราบก่อนทุกครั้ง
๖. กรณีนำเก้าอี้หรืออุปกรณ์อื่นใดเข้าใช้เพิ่มเติมภายในห้องประชุม เมื่อเสร็จสิ้นการใช้
ห้องประชุมแล้ว ให้นำออกจากห้องประชุมและจัดเก็บในที่เดิมให้เรียบร้อยทุกครั้ง
๗. หากพบอุปกรณ์ขัดข้องหรือชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขทันที
๘. กรณีมีการจัดอาหารหรือเครื่องดื่มเพื่อรับรองภายในห้องประชุม ขอให้กำชับผู้เข้าร่วม
โครงการ/กิจกรรม ได้ช่วยกันรักษาความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ภาชนะในการบรรจุอาหาร
หรือเครื่องดื่มออกจากห้องประชุมหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม ทุกครั้ง
๙. กรณีติดป้ายโครงการหรือป้ายประกาศภายในห้องประชุม ให้ขออนุญาต
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้ง
๑๐. การขอใช้ห้องประชุมในวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/
กิจกรรม จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตการใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการผ่านสายงานบังคับบัญชา
เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย
๑๑. การจัดโครงการ/กิจกรรมในวันหยุดราชการ ซึ่งใช้ห้องประชุมในการดำเนินกิจกรรม
มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายให้กับผู้ควบคุมห้อง
ประชุม ไม่เกินห้องละ ๑ คน ในอัตราการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๑๑.๒ ค่าจ้างเหมา...

๑๑.๒ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด เบิกได้ไม่เกินอัตราเบิกจ่ายในข้อ ๑๑.๑ ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับขอบเขตการจ้างงานของแม่บ้าน

๑๒. การขอใช้ห้องประชุม อาคารวิทยบริการ ควรให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

๑๒.๑ ห้องประชุมกาสะลอง จำนวน ๒๙๑ ที่นั่ง จะต้องเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน

๑๒.๒ ห้องประชุมสีลาวดี จำนวน ๓๐ ที่นั่ง จะต้องเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

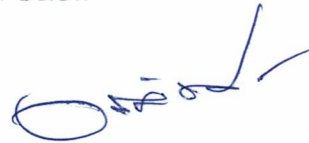
๑๓. กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือประชุมสัมมนา ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีจำนวนไม่ถึงตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นรายกรณี

๑๔. กรณีโครงการ/กิจกรรม ที่ได้มีการจองห้องประชุมเพื่อเตรียมการจัดงานล่วงหน้า ให้ใช้ห้องประชุมล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓ วัน

๑๕. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา