5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

พื้นที่สำนักงานส่วนกลาง การใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานร่วมกัน

พื้นที่สีเขียวของสำนักงาน

การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของห้องพักคณาจารย์ ดังนี้

- พื้นที่สำนักงาน
- พื้นที่บริการพักคอย
- ห้องอาหาร
- ห้องประชุมขนาดเล็ก
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องเก็บของ

มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ลักษณะพื้นที่	**ผู้รับผิดชอบ**
1.พื้นที่สำนักงาน	แม่บ้าน และบุคลากร
2.พื้นที่บริการพักคอย	แม่บ้าน และบุคลากร
3.ห้องอาหาร	แม่บ้าน และบุคลากร
4.ห้องประชุมขนาดเล็ก	แม่บ้าน และบุคลากร
5.ห้องถ่ายเอกสาร	แม่บ้าน และบุคลากร
6.ห้องเก็บของ	แม่บ้าน และบุคลากร

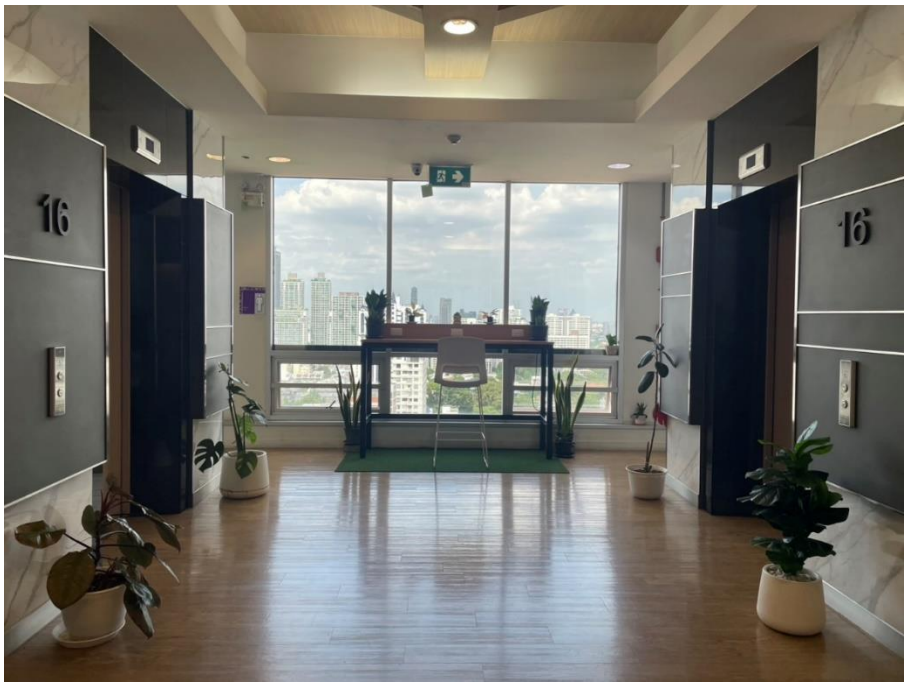
มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่ทั่วไปทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ผู้รับผิดชอบ
1	พื้นที่สำนักงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
2	พื้นที่บริการพักคอย	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
3	ห้องอาหาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
4	ห้องประชุมขนาดเล็ก	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
5	ห้องถ่ายเอกสาร	ทุกวัน	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
6	ห้องเก็บของ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร

จัดทำโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย..... .....

วันที่..... วันที่..... วันที่.... .....

กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว Green Space ในส่วนกลางของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

BAS1-301

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องบรรยาย/ห้องประชุม และสื่อโสตทัศนูปกรณ์

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม โทร 02-649-5000 ต่อ 11757

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขอใช้บริการ

จองห้องบรรยาย/ห้องประชุม พร้อมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง

อาคารตร.สาโรช บัวศรี (400 ล้าน)

- ☐ ห้องประชุม อาคาร 33 ชั้น 15
- ☐ ห้องประชุม อาคาร 33 ชั้น 16

อาคารบริการ ศ.ม.ล.ปิ่น มาลากุล (300 ล้าน)

- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 32-901
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 32-902
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 32-903

อาคารเรียนรวมอเนกประสงค์ (ไข่ดาว)

- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-201bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-202bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-203bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-204bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-301bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-302bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-303bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-305bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-306bs
- ☐ ห้องบรรยาย อาคาร 14-310bs

เพื่อใช้ใน .....

.....

ใช้วันที่ ..... เวลา ..... ถึง .....

☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอบริการ

(.....)

ทั้งนี้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ

(นายยอดชาย ไทยประเสริฐ)

รับทราบและดำเนินการตามเสนอ ..... (นายจีระบุญ รอดกร) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เห็นควรอนุมัติ ..... (นางสาวปฤษณา ทิพย์สุวรรณ) หัวหน้างานบริหารและธุรการ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ .... (นางสาวอัญญ์ชิสา ภัทรศิริวรัชยา) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น

การจัดเตรียมขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม หรือจัดนิทรรศการ

ได้มีการกำหนดจำนวนคนในการใช้ห้องประชุมตั้งแต่การจองห้องประชุมใน ระบบบริการห้องประชุม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้ห้องประชุม

ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

จำนวนที่นั่ง : 19 ที่นั่ง ชั้น 16

สิ่งอำนวยความสะดวก :

ระบบเสียง

จอทีวี

ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

จำนวนที่นั่ง : 12 ที่นั่ง ชั้น 15

สิ่งอำนวยความสะดวก :

ระบบเสียง

จอทีวี

ห้องประชุมเล็ก/ห้องรับแขก คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

จำนวนที่นั่ง : 5 ที่นั่ง ชั้น 16