

**ระเบียบการใช้ห้อง Innovation Club By GSB
และแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง Innovation Club By GSB (สำหรับบุคลากรภายใน)**

ห้อง Innovation Club By GSB

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการสร้างผู้ประกอบการ ที่สามารถดำเนินธุรกิจแนวใหม่ โดยการปลูกฝังตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็น Mass SME และ National Startup ได้ตามความมุ่งหวังของรัฐบาล และเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ธุรกิจ SMEs Startup อย่างครบวงจร ฝายพัฒนาธุรกิจลูกค้าผู้ประกอบการ SMEs Startup จึงกำหนดจัดโครงการ GSB Innovation Club ภายใต้วิสัยทัศน์ การเป็นผู้นำในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ธุรกิจ SMEs Startup อย่างยั่งยืน โดยตั้งเป็น Co-Working Space ในมหาวิทยาลัย มีการกำหนดโจทย์ให้นักศึกษาคิดค้นนวัตกรรม และสื่อสารผ่านช่องทาง Social Media โดยมุ่งให้การสนับสนุนกลุ่มคนรุ่นใหม่ นักเรียน นักศึกษา ที่มีความสนใจเริ่มธุรกิจ ให้มีพื้นที่แห่งการเรียนรู้ การสร้างสรรค์นวัตกรรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายธุรกิจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของธนาคาร มหาวิทยาลัย นักศึกษา และสถาบันวิจัยต่างๆตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มคนรุ่นใหม่ นักเรียน นักศึกษาให้มีพื้นที่แห่งการเรียนรู้ การสร้างสรรค์นวัตกรรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายธุรกิจ
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้สร้างสรรค์ผลงาน และสามารถหาแนวคิดจากผลงานการประกวดไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้จริง
4. เพื่อให้ให้นักศึกษา ได้มีโอกาสในการก่อตั้ง Smart Startup Company by GSB Startup เพื่อดำเนินธุรกิจจนประสบความสำเร็จ ตั้งแต่ขณะศึกษาอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้เกิดการการเรียนรู้ การสร้างสรรค์นวัตกรรม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายธุรกิจ
2. นักศึกษาได้มีแนวคิดสร้างสรรค์ไอเดีย นวัตกรรม และสามารถหาแนวคิดนั้นไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้จริง
3. นักศึกษาได้มีโอกาสในการดำเนินธุรกิจจนประสบความสำเร็จตั้งแต่ขณะศึกษาอยู่ในระดับมหาวิทยาลัย

ระเบียบการให้ห้อง Innovation Club By GSB

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา <https://std-aff.pnru.ac.th/>
2. ให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องและหรือยกเลิกอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนวันใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องส่งผ่านกองพัฒนานักศึกษา
3. ต้องมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ที่ขออนุญาตใช้ห้องมาควบคุมดูแลนักศึกษาในการใช้อุปกรณ์หรือสถานที่ เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. เมื่อใช้ห้องเสร็จเรียบร้อยแล้วให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย
5. ตรวจสอบเช็คปิดไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยหลังการใช้ห้อง
6. เมื่อใช้ห้องเสร็จแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา ทราบทันทีเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย หากมีอุปกรณ์ เครื่องมืออื่นๆ เสียหายต้องแจ้งให้ทราบ

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน (สำหรับบุคลากรภายใน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้อง Innovation Club By GCS

เรียน รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (ฝ่ายกิจการนักศึกษา)

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

สังกัด/สาขาวิชา..... คณะ..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องดังนี้

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเหตุ วัน/เวลา จัดเตรียมงาน :-

อุปกรณ์ที่ขอใช้:-

ระบบเครื่องเสียง

โพรเจคเตอร์ (Projector)

โน้ตบุ๊ก.....

ไมค์.....

อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

กรณี (นักศึกษา)

(ลงชื่อ)อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ความเห็นผู้ตรวจสอบเบื้องต้น (เจ้าหน้าที่)

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

อนุญาต

อนุญาต/มีเงื่อนไข.....

ไม่อนุญาต

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่/...../.....

หมายเหตุ : ห้องใช้งานได้เมื่อได้รับอนุญาตจาก
รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เท่านั้น