

วันที่/...../.....

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

❖ ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
 E-mail.....

❖ ชื่อกิจกรรม ระบุ.....

❖ ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมด้านวิชาการ
- กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
- กิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการส่งเสริมเผยแพร่ภาพลักษณ์คณะฯ / มหาวิทยาลัย
- กิจกรรมบริการสู่สังคม
- กิจกรรมประเภทอื่นๆ ระบุ.....

❖ สังกัดหน่วยงาน

- บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
 - โครงการที่คณะฯ จัดขึ้นหรือโครงการที่ไม่มีรายรับจากหน่วยงานภายนอก
 - โครงการที่มีรายรับจากหน่วยงานภายนอกหรือค่าลงทะเบียน
- บุคลากรภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ ระบุ.....

❖ จำนวนผู้ใช้งาน ระบุ.....

หมายเหตุ : หากเป็นการจัดการอบรมให้แก่บุคคลภายนอก มจร. และมีความประสงค์ใช้งาน Wi-Fi ผู้จัดงานต้องขอเปิดสิทธิ์ใช้ Wi-Fi ที่สำนักคอมพิวเตอร์ โดยยื่นเอกสารขอเปิดสิทธิ์ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันใช้งานจริง

❖ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

- แบบ Class room
- แบบเธียเตอร์
- แบบตัว U
- แบบอื่นๆ ระบุ.....

❖ วันที่ต้องการใช้งาน ระบุ.....

ตั้งแต่วันที่..... ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
 (.....)

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันและเวลาดังกล่าวสถานที่ว่าง โปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววิชุดา หนูน้อย)

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

(ผศ.ดร.บุญนาค สุขุมเมฆ)
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัสดุ อาคาร สถานที่
 วันที่...../...../.....

กฎระเบียบการใช้ห้อง SCIENCE CONNECT (สำหรับบุคลากร มจร.)

1. ตรวจสอบวัน-เวลาว่าง และสามารถติดต่อจองห้อง ได้ที่สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 8810 (นางสาววิชุดา หนูน้อย)
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร
 - ระบุชื่อกิจกรรม
 - ระบุวันและเวลาที่ต้องการใช้
 - แจ้งรูปแบบในการจัดโต๊ะประชุม (Class Room, รูปตัว U หรืออื่นๆ)
 - ระบุ อื่นๆ ที่ต้องการเพิ่มเติม
3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ล่วงหน้าก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ **หากคณะฯ ยังไม่ได้รับบันทึกข้อความ จะถือว่าท่านยังไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง**
4. ค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ห้อง
 1. **บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์**
 - กรณีโครงการที่ไม่มีค่าลงทะเบียน **ไม่มีค่าใช้จ่าย**
 - กรณีโครงการที่มีค่าลงทะเบียน มีค่าใช้จ่าย คือ **ครึ่งวัน 3,000 บาท และ เต็มวัน 5,000 บาท**
 2. **บุคลากรภายนอกคณะฯ (บุคลากรของ มจร.)** มีค่าใช้จ่าย คือ **ครึ่งวัน 3,000 บาท และ เต็มวัน 5,000 บาท วัน-เวลาการใช้ห้อง คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.20 น.** (เนื่องจากตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แม่บ้านเลิกงานเวลา 16.30 น. ดังนั้นจึงต้องเผื่อเวลาสำหรับการเก็บสถานที่ของแม่บ้าน) หากมีความจำเป็นต้องใช้ห้องนอกเหนือจากวัน-เวลาดังกล่าว ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังนี้
 - ใช้ห้องเกินเวลา 16.20 น. ต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่โสตฯ (ชั่วโมงละ 60 บาท) ซึ่งเศษชั่วโมงคิดเพิ่มเป็นหนึ่งชั่วโมง
 - ใช้ห้องวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของแม่บ้าน (วันละ 500 บาท) และเจ้าหน้าที่โสตฯ (วันละ - บาท)
5. เมื่อการขออนุญาตใช้ห้องได้รับการอนุมัติแล้ว คณะฯ จะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานของผู้ขอใช้ห้อง
6. หากต้องการยกเลิกการจองห้องต้องแจ้งยกเลิกผ่านระบบล่วงหน้าก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ **หากไม่มีการแจ้งยกเลิก ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบในการชำระค่าบริการการใช้ห้อง ในอัตรา ครึ่งวัน 1,500 บาท และเต็มวัน 2,500 บาท (ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ)** เนื่องจากหากไม่มีการแจ้งยกเลิกจะเสียสิทธิ์แก่ผู้ที่ต้องการใช้ห้องท่านอื่นๆ แต่หากการยกเลิกการจองห้องเกิดจากเหตุสุดวิสัยก็จะพิจารณายกเว้นค่าบริการเป็นรายๆ ไป
7. **ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารภายในห้องยกเว้นอาหารว่างและเครื่องดื่ม** ซึ่งสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน คือ อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อมาตรฐานและอุตสาหกรรม ชั้น 2 โดยสามารถจองได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ กรณีมีค่าใช้จ่ายในการใช้ห้อง คณะฯ จะแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานของผู้ขอใช้ห้องหลังจากการใช้ห้องเสร็จสิ้น และ **ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องจะต้องโอนค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร**
8. **หากมีการชำรุดของอุปกรณ์ในระหว่างการใช้ห้อง** เช่น ไมค์ลอยหล่นพื้นจนใช้การไม่ได้ เป็นต้น **ผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดหาทดแทน** แต่หากการชำรุดของอุปกรณ์ไม่ได้มาจากสาเหตุจากการใช้งานของผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้อง สามารถแจ้งซ่อมผ่านแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่โสตฯ ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2567

(นางสาววิชุดา หนูน้อย)

นักพัสดุ

