

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

: หากต้องการยกเลิกการจองห้องต้องแจ้งยกเลิกล่วงหน้าก่อนวันใช้งาน 3 วันทำการ หากไม่มีการแจ้งยกเลิกผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบในการชำระค่าบริการการใช้ห้อง ครึ่งวัน 1,500 บาท เต็มวัน 2,500 บาท (ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ) หากการยกเลิกการจองห้องเกิดจากเหตุสุดวิสัย คณะฯ จะพิจารณายกเว้นค่าบริการเป็นรายๆ ไป

❖ รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม

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

❖ วันที่ต้องการใช้งาน ระบุ.....

ตั้งแต่เวลา..... ถึงเวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันและเวลาดังกล่าวสถานที่ว่าง โปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววิชุดา หนูน้อย)

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

(ผศ.ดร.บุญนาถ สุขุมเมฆ)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัสดุ อาคาร สถานที่

วันที่...../...../.....

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้ห้อง SCi CONNECT (สำหรับบุคลากร มจร.)

1. ตรวจสอบวัน-เวลาว่าง และติดต่อจองห้องได้ที่ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 02470-8810 (นางสาววิชุดา หนูน้อย) โดยผู้มีความประสงค์ขอใช้ห้องต้องจองใช้ห้องและส่งแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องมายังสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้ห้อง
 - 2.1 บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์
 - โครงการที่คณะฯ จัดขึ้นหรือโครงการที่ไม่มีรายรับจากหน่วยงานภายนอก ไม่มีค่าใช้จ่าย แต่ต้องมีผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า 40 คน/ครั้ง
 - โครงการที่มีรายรับจากหน่วยงานภายนอกหรือค่าลงทะเบียน มีค่าใช้จ่าย คือ ครึ่งวัน 3,000 บาท และ เต็มวัน 5,000 บาท
 - 2.2 บุคลากรภายนอกคณะฯ มีค่าใช้จ่าย คือ ครึ่งวัน 3,000 บาท และ เต็มวัน 5,000 บาท
3. วัน-เวลาทำการ คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 น. - 16.30 น. (เนื่องจากตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แม่บ้านเลิกงานเวลา 16.30 น. รวมเวลาปิดโสตทัศนูปกรณ์ จัดเก็บสถานที่ และปิดห้อง) หากมีความจำเป็นต้องใช้ห้องนอกเวลาทำการ ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมดังนี้
 - ใช้ห้องเกินเวลาทำการ ต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานของแม่บ้านและเจ้าหน้าที่ประจำห้อง (ชั่วโมงละ 60 บาท/คน) เศษของชั่วโมงคิดเพิ่มเป็นหนึ่งชั่วโมง
 - ใช้ห้องวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานของแม่บ้าน (วันละ 500 บาท) และเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
4. เมื่อการขออนุญาตใช้ห้องได้รับการอนุมัติ คณะฯ จะแจ้งผลการอนุมัติไปยังหน่วยงานของผู้ขอใช้ห้อง
5. หากต้องการยกเลิกการจองห้องต้องแจ้งยกเลิกล่วงหน้าก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่มีการแจ้งยกเลิก ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบในการชำระค่าบริการการใช้ห้อง ในอัตรา ครึ่งวัน 1,500 บาท และเต็มวัน 2,500 บาท (ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ) หากการยกเลิกการจองห้องเกิดจากเหตุสุดวิสัย คณะฯ จะพิจารณายกเว้นค่าบริการเป็นรายๆ ไป
6. ไม่อนุญาตให้รับประทานอาหารภายในห้อง ยกเว้นอาหารว่างและเครื่องดื่ม ซึ่งสถานที่สำหรับรับประทานอาหารกลางวัน คือ ชั้น 2 อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อมาตรฐานและอุตสาหกรรม โดยสามารถจองห้องได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์เครื่องมือฯ หรือโทรสอบถามที่เบอร์ 02470-8913
7. กรณีมีค่าใช้จ่ายการใช้ห้อง คณะฯ จะแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายไปยังหน่วยงานของผู้ขอใช้ห้องหลังจากการใช้ห้องเสร็จสิ้น และ ผู้ขอใช้ห้องจะต้องโอนค่าใช้จ่ายค่าบริการภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ได้รับเอกสาร หากไม่โอนค่าใช้จ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนดจะมีผลต่อการพิจารณาการขอใช้ห้องครั้งถัดไป
8. หากมีการชำรุดหรือสูญหายของอุปกรณ์ในระหว่างการใช้ห้อง ผู้ขอใช้ห้องต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือจัดหาทดแทน แต่หากการชำรุดของอุปกรณ์ไม่ได้มีสาเหตุจากการใช้งานของผู้ขอใช้ห้อง สามารถแจ้งผ่านแม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องได้
9. ห้ามผู้ขอใช้ห้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้อง ที่อาจจะส่งผลให้พื้นห้องเกิดรอยขีดข่วน และหากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องรับทราบก่อนทุกครั้ง
10. หากมีการติดประชาสัมพันธ์บนกระຈกและบอร์ดกระຈก เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้นขอให้นำป้ายประชาสัมพันธ์ออกให้เรียบร้อย
11. กิจกรรมที่จัดขึ้นในห้อง SCi CONNECT ต้องเป็นกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมด้านวิชาการ กิจกรรมที่มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการเผยแพร่ภาพลักษณ์คณะฯ/มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบทางราชการ ตลอดจนมีศีลธรรมอันดีและความสงบเรียบร้อยของสังคม

12. นอกเหนือจากกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
13. อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประจำห้อง พีซีคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ไมค์ลอย 1 คู่ ถ่านชาร์จ 8 ก้อน
14. จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง ช่วงสถานการณ์โควิด-19 ไม่น้อยกว่า 20 คน ช่วงสถานการณ์ปกติ ไม่น้อยกว่า 42 คน

รูปภาพในห้อง

