

แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปรับอากาศอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์

ห้อง 24.107 / 24.125

กรุณายื่นแบบฟอร์มการขอรับบริการก่อนใช้บริการ 1 สัปดาห์

ศูนย์วิทยาศาสตร์

รับที่.....

วันที่.....

เวลา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้ขอใช้บริการ หน่วยงาน โทรศัพท์.....

ขออนุญาตใช้ห้อง 24.107 24.125 อื่นๆ.....

ในวันที่..... เดือน พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา น.

ถึงวันที่.....เดือน พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา น.

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการใช้ประกอบ

LCD Projector NoteBook Visualiser Microphone จำนวน.....ตัว (ไม่เกินจำนวน 4 ตัว)

1. การขอใช้บริการครั้งนี้เป็นการใช้ในกิจกรรม

1.1 การเรียนการสอนนักศึกษา ในรายวิชา จำนวนนักศึกษา คน

วิชาพื้นฐาน หมู่เรียน วิชาเอกของนักศึกษา อ.วท.หมู่เรียน.....

วิชาเอกของนักศึกษา ค.บ. หมู่เรียน วิชาเอกของ นักศึกษา ว.ทบ. หมู่เรียน.....

อื่นๆ โปรดระบุ

1.2 การวิจัย/โครงการศึกษาเอกเทศ/ปัญหาพิเศษ

เป็นกิจกรรมในโครงการวิจัย/โครงการเอกเทศ/ปัญหาพิเศษ

นักศึกษา โปรแกรมวิชา อาจารย์โปรแกรมวิชา.....

บุคคลภายนอก (ระบุ)..... อื่น ๆ ระบุ.....

ชื่อเรื่อง/โครงการ.....

ชื่อ อาจารย์ที่รับผิดชอบ

1.3 การอบรม/ประชุม /สัมมนา จำนวน คน

ชื่อโครงการ

ผู้รับผิดชอบ

1.4 อื่น ๆ โปรดระบุ

2. โปรดระบุรายละเอียด และ/หรือเหตุผลในการขอใช้บริการ

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ
(.....)/...../.....

ความพร้อมในการให้บริการ พร้อม ไม่พร้อม เพราะ.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ /ผู้แทน
(.....)/...../.....

ความเห็น อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์
(.....ดร.ปิยสุดา...เทพนอก....)/...../.....



ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้อง 24.107 / 24.125
ศูนย์วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อมูลห้อง

1. ห้อง 24.107 จำนวน 20 ที่นั่ง เป็นห้องประชุม ติดตั้งเครื่องเสียงและจอรับภาพ ใช้สำหรับการประชุม
2. ห้อง 24.125 จำนวน 80 ที่นั่ง เป็นห้องประชุมที่ใช้ในการประชุมอบรมสัมมนา 24.125 เพื่อความสะดวกในการใช้ตรวจสอบกับศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อทราบข้อมูลการใช้ห้องประชุม 24.125
3. ห้องประชุมเปิดใช้ในเวลาราชการ เวลา 08.00 - 16.30 น. กรณีที่ต้องการใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ กรุณาทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ

ระเบียบปฏิบัติการใช้ห้อง 24.107 และห้อง 24.125

1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องที่สำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ก่อนใช้ ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์
2. การขอใช้นอกเวลาทำการปกติ จะต้องทำบันทึกเสนอให้ผู้อำนวยการศูนย์พิจารณา นำเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะมีสิทธิ์ใช้ได้ โดยจ่ายค่าธรรมเนียมในการใช้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
3. ก่อนการใช้ห้องทุกครั้ง หากมีสิ่งผิดปกติ/เสียหาย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ทันที มิฉะนั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบในความผิดปกติ/เสียหายที่เกิดขึ้น
4. ห้ามเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดไว้ในห้อง ในกรณีที่ต้องเคลื่อนย้ายผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในการจัดเก็บ เข้าตามแผนผังที่กำหนดไว้ในแต่ละห้อง เพราะศูนย์วิทยาศาสตร์ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง
5. หลังการใช้งานแล้ว ผู้ใช้จะต้องจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งเก้าอี้ ให้เข้าที่เดิมและอยู่ในสภาพเรียบร้อย ถ้ามีสิ่งผิดปกติ/เสียหายต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์ทราบ
6. ผู้ใช้บริการต้องช่วยรักษาความสะอาด และห้ามส่งเสียงดัง หรือก่อความรำคาญให้แก่ผู้อื่นขณะใช้บริการ เพราะเป็นอาคารเรียนที่ต้องการความเงียบสงบ
7. ในกรณีที่นอกเหนือจากนี้ ให้ทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป
