

แนวปฏิบัติการขอใช้ห้องและสถานที่ ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

1. การขอใช้สถานที่ต้องเป็นกิจกรรมด้านวิชาการหรือกิจกรรมการเรียนการสอนเท่านั้น
2. กรณีงานเลี้ยงสังสรรค์ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม แต่สามารถใช้ลานหน้าอาคารได้
3. อนุญาตให้ใช้ห้องและสถานที่ในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.40 น.)
กรณีนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องทำบันทึกข้อความ (เรียนอธิการบดี) ขออนุญาตใช้สถานที่นอกเวลาราชการและมีค่าล่วงเวลาแก่ผู้ดูแลควบคุมคนละ 300 บาท
4. ผู้ขอใช้ต้องประสานงานกับสำนักงานศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ก่อน เพื่อป้องกันการขอใช้ซ้ำซ้อนจากนั้นกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตจัด โครงการ/กิจกรรมและกำหนดการ กรณีเป็นนักศึกษาต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุม/รับรองในกิจกรรม
5. ผู้ขอใช้จะต้องดูแลรับผิดชอบจัดเก็บของเครื่องมือ เครื่องใช้ ความสะอาดและตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด หลังใช้เสร็จทุกครั้ง
6. ห้ามตอกตะปูหรือขีดเขียนหรือใช้วัสดุเจาะยึดหรือกาวสองหน้าหรือวัสดุอื่นๆที่ทำให้ผนังเกิดความเสียหาย
7. ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนที่อุปกรณ์ในห้องประชุมก่อนได้รับอนุญาต
8. หากต้องการใช้โต๊ะเก้าอี้ ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการจัดสถานที่ด้วยตนเอง และเมื่อเสร็จโครงการ/กิจกรรมต้องจัดเก็บให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
9. หากตรวจสอบพบว่า ห้องประชุม ห้องเรียน สถานที่ รวมถึงอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง โดยทางศูนย์จะทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องประชุมเด็ดขาด

ผู้ช่วยศาสตราจารย์แดนชัย เครื่องเงิน

หัวหน้าศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์