

ข้อพึงทราบเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม

1. ท่านสามารถยืม-คืนกุญแจได้ ณ ห้องสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ โซน A ชั้นล่าง โทร. 3574-6 ซึ่งสามารถยืมกุญแจล่วงหน้าได้ 1 วันทำการและคืนหลังวันเสร็จงาน 1 วันทำการเท่านั้น แต่ ในกรณีที่มีผู้ใช้ห้องท่านอื่นจองขอใช้ห้องในวันถัดไป ท่านต้องทำการคืนภายในวันนั้นทันที (ทั้งนี้หมายรวมถึงการเคลียร์สถานที่ จะต้องกลับสู่สภาพปกติ เสมือนวันก่อนท่านใช้งาน กำหนดระยะเวลา 1 วันทำการเช่นกัน)
2. การส่งคืนห้อง ทั้งผู้ยืมและผู้คืนห้องต้องไปทำตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุมร่วมกันก่อนที่จะทำการคืนกุญแจทุกครั้ง
 - ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องประสงค์เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม และเมื่อเข้าใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดจัด โต๊ะ เก้าอี้ ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพก่อนใช้งาน
 - ไม่อนุญาตให้ขนย้ายโต๊ะออกนอกห้องประชุม
 - ในกรณีที่มีการบริการอาหาร น้ำดื่ม ผู้ใช้ห้องต้องรักษาความสะอาดรวมถึงขยะที่เกิดขึ้นด้วย และในส่วน of พนักงานทำความสะอาดนั้น ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหามาเอง (ประสานส่วนอาคาร) เนื่องจากพนักงานทำความสะอาดประจำของอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรมไม่สามารถบริการได้เนื่องจากภาระงานมากเกินไปจนไม่มีเวลาทำความสะอาดที่รับผิดชอบอยู่แล้ว
3. หากผู้ใช้ห้องประสงค์การใช้สื่อโสต สามารถประสานงานช่างเทคนิคจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3314 หรือติดต่อคุณณัฐพล จันทนา โทร.084-2415399
4. หากผู้ใช้ห้องประสงค์จัดสถานที่รับประทานอาหาร สามารถประสานขอยืมโต๊ะได้จากส่วนพัสดุ โทร. 3722
5. กรุณานำเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อสำรองการใช้งานต่างๆ ของท่านเอง เช่น การแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในกิจกรรม การรับ-ส่ง Email (อาคารนี้สามารถเชื่อมต่อ WIFI ได้เกือบทุกพื้นที่)
 - ทั้งนี้หากประสงค์จะติดตั้ง Printer เครื่องถ่ายเอกสาร ณ อาคารนี้ ทำได้โดยเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) → เสียบสาย LAN เพื่อเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์(Notebook) กับ Port Lan (จะเป็นช่องติดกับผนังอาคารสีฟ้า) →ไปที่ Start → Run → \\202.28.68.10 กด OK เลือก Inno-a →คลิกขวา เลือก Connect ท่านก็จะสามารถเริ่มต้นสั่งพิมพ์จาก คอมพิวเตอร์ (Notebook) ของท่านเองได้

หมายเหตุ สำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์มีสาย LAN บริการให้ยืมใช้ระหว่างกิจกรรม
6. เครื่องถ่ายเอกสารอาคารนี้ สามารถสั่งพริ้นจาก thumb drive ได้ทั้งนี้จะมีขั้นตอนบอกถึงวิธีการใช้งานติดไว้เหนือเครื่องถ่ายเรียบร้อยแล้ว (ทั้งนี้ควรนำบัตรถ่ายเอกสารและกระดาษ มาสำรองด้วย)
7. ควรมีการทดสอบระบบไฟฟ้า และ ระบบ WIFI ก่อนการจัดกิจกรรมทุกครั้ง หากเกิดปัญหาการใช้งานในด้านระบบไฟโปรดติดต่อ ส่วนอาคารและสถานที่ โทร.3865 และหากมีปัญหาในระบบ WIFI โปรดติดต่อช่างเทคนิคของศูนย์คอมพิวเตอร์ โทร.3444
8. ทั้งนี้เพื่อความสะดวกของท่านเองโปรดลำดับ วางแผน และเตรียมพร้อม วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่จะต้องใช้ในกิจกรรมของท่านเองให้พร้อม
9. ทั้งนี้หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ ม.วลัยลักษณ์ ได้ที่บริเวณ **หน้าต่างบานลิ้น** ณ โซน A ชั้น 1 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม
10. เบอร์โทรศัพท์ จันท.รักษาความปลอดภัย โทร. 085-0690495 /แม่บ้าน (พี่เจ๊ียบ) 081-0895689
11. กรุณาทำป้ายติดหน้าประตูทางเข้า-ออก อาคาร ชื่อกิจกรรมห้องประชุมที่จัดเช่น **กิจกรรม R2M ห้องประชุม 4 ชั้น 2**
12. 2.กรุณาจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน บัตรถ่ายเอกสาร กระดาษ ฯลฯ ให้เหมาะสมและครอบคลุมกับการใช้งานของท่านเอง

แบบฟอร์มการขอยืมกุญแจห้องประชุม 4
ณ โชน B อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้.....
 สังกัด โทร.ภายใน.....มือถือ.....
 วันที่ขอใช้ห้องระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลาเริ่มต้น ถึง
 กิจกรรม
 วันที่ขอยืมกุญแจ กำหนดวันคืนกุญแจ เวลา.....

โปรดตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วนก่อนการลงนาม และหลังจากท่านใช้ห้องแล้วโปรดส่งคืนห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเหมือนก่อนใช้งานทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติและรักษาระเบียบของห้องประชุม ในกรณีที่ท่านไม่ส่งคืนห้องประชุมตามสภาพก่อนใช้งาน ทางอุทยานวิทยาศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์การขอใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป

| ห้องประชุม 4 | | |
|---|---------|---------|
| ครุภัณฑ์ประจำห้อง | ก่อนยืม | หลังยืม |
| 1.เก้าอี้ประธาน(สี่ตัว) | 6 | |
| 2.โต๊ะประชุม(ประธานด้านหน้าและหลัง) | 2 | |
| 3.โต๊ะประชุม(ขวา) | 44 | |
| 4.เก้าอี้เก้าอี้ | 88 | |
| 5.เก้าอี้โซฟา 2 ที่นั่งจำนวน 2 ตัวและ โซฟา 3 ที่นั่งจำนวน 2 ตัว (ห้องรับรอง) | 4 | |
| 6.โต๊ะรับแขก กลางจำนวน 2 ตัวและโต๊ะรับแขกข้างจำนวน 2 ตัว (ห้องรับรอง) | 4 | |
| กรุณาตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่ขอยืม (ก่อนยืม) (หลังยืม)..... | | |
| ผลการคืน (กรุณาตรวจรับครุภัณฑ์) | | |
| 1. จำนวนครุภัณฑ์ ครบ / ไม่ครบ หมายเหตุ | | |
| 2. ด้านความสะอาดภายในห้องประชุม และหน้าห้องประชุม 4 ลงลายมือชื่อรับคืน | | |

การส่งคืนห้อง ทั้งยืมและผู้คืนห้องต้องไปทำการตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุมร่วมกันก่อนที่จะทำการคืนกุญแจทุกครั้ง

หมายเหตุ 1. ท่านสามารถคืนกุญแจได้ ณ ห้องสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ โชน A ชั้นล่าง โทร. 3574-6

2. ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องประสงค์เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้องประชุม และเมื่อเข้าใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดจัด โต๊ะ เก้าอี้ ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพก่อนใช้งาน

3. ในกรณีที่มีการบริการอาหาร น้ำดื่ม ผู้ใช้ห้องต้องรักษาความสะอาดรวมถึงขยะที่เกิดขึ้นด้วย และในส่วนของ**พนักงานทำความสะอาดนั้น ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหามาเอง (ประสานส่วนอาคาร)** เนื่องจากพนักงานทำความสะอาดประจำของอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรมไม่สามารถบริการได้เนื่องจากภาระงานมากเกินชั่วโมงปกติที่รับผิดชอบอยู่แล้ว

4. หากผู้ใช้ห้องประสงค์การใช้สื่อสตรีม สามารถประสานงานกับทางศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3314

5. หากผู้ใช้ห้องประสงค์จัดสถานที่รับประทานอาหาร สามารถประสานขอยืมโต๊ะได้จากส่วนพัสดุ โทร. 3722

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม : 1. กรุณานำเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อสำรองการใช้งานต่างๆ ของท่านเอง

2. เครื่องถ่ายเอกสารอาคารนี้ สามารถสั่งพรีนจาก thumb drive ได้หากท่านมีกระดาษและบัตรถ่ายเอกสารมาพร้อม

** ข้าพเจ้ารับทราบและพร้อมปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม

** เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องและลงตารางการรายละเอียดการใช้งาน

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม 1 2 3
ณ โขน A อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรม

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้.....
 สังกัด โทร.ภายใน.....มือถือ.....
 ห้องประชุมที่ขอใช้ ห้องประชุม 1 ห้องประชุม 2 ห้องประชุม 3
 วันที่ขอใช้ห้อง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลาเริ่มต้น ถึง
 กิจกรรม
 วันที่ขอยืมกุญแจ กำหนดวันคืนกุญแจ เวลา.....

โปรดตรวจสอบจำนวนให้ครบถ้วนก่อนการลงนาม และหลังจากท่านใช้ห้องแล้วโปรดส่งคืนห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเหมือนก่อนใช้งานทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดแนวทางการปฏิบัติและรักษาระเบียบของห้องประชุม **ในกรณีที่ท่านไม่ส่งคืนห้องประชุมตามสภาพก่อนใช้งาน ทางอุทยานวิทยาศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์การขอใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป**

| ห้องประชุม 1 | | | ห้องประชุม 2 | | | ห้องประชุม 3 | | |
|--|-------------|-------------|--|-------------|-------------|--|-------------|-------------|
| ครุภัณฑ์ประจำห้อง | ก่อน ยืม | หลัง ยืม | ครุภัณฑ์ประจำห้อง | ก่อน ยืม | หลัง ยืม | ครุภัณฑ์ประจำห้อง | ก่อน ยืม | หลัง ยืม |
| 1.เก้าอี้ประธาน(สีแดง) | 1 | | 1.เก้าอี้ประธาน(สีแดง) | 1 | | 1.เก้าอี้ประธาน(สีแดง) | 1 | |
| 2.โต๊ะประชุม(ประธาน) | 1 | | 2.โต๊ะประชุม(ประธาน) | 1 | | 2.โต๊ะประชุม(ประธาน) | 1 | |
| 3.เก้าอี้โซฟา | 1 | | 3.เก้าอี้โซฟา | 1 | | 3.เก้าอี้โซฟา | 1 | |
| 4.โต๊ะรับแขก | 1 | | 4.ชุดโต๊ะรับแขก | 1 | | 4.โต๊ะรับแขก | 1 | |
| 5.โต๊ะประชุม(ขาว) | 12 | | 5.โต๊ะประชุม(ขาว) | 12 | | 5.โต๊ะประชุม(ขาว) | 12 | |
| 6.เก้าอี้เหลื่อ | 24 | | 6.เก้าอี้เหลื่อ | 24 | | 6.เก้าอี้เหลื่อ | 24 | |
| กรุณาตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่ขอยืมก่อนลงชื่อ | | | กรุณาตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่ขอยืมก่อนลงชื่อ | | | กรุณาตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่ขอยืมก่อนลงชื่อ | | |
| ผลการคืน (กรุณาตรวจรับครุภัณฑ์) ลงลายมือชื่อรับคืน | | | ผลการคืน (กรุณาตรวจรับครุภัณฑ์) ลงลายมือชื่อรับคืน | | | ผลการคืน (กรุณาตรวจรับครุภัณฑ์) ลงลายมือชื่อรับคืน | | |

- หมายเหตุ** 1. ท่านสามารถคืนกุญแจได้ ณ ห้องสำนักงานอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ โขน A ชั้นล่าง โทร. 3574-6
 2. ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องประสงค์เคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ ออกจากห้องประชุม และเมื่อเข้าใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดจัด โต๊ะ เก้าอี้ ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพก่อนใช้งาน โดยตัวเก้าอี้(สีเหลื่อ) จะมีรหัสบาร์โค้ดระบุห้องไว้แล้ว
 3. ในกรณีที่มีการบริการอาหาร น้ำดื่ม ผู้ใช้ห้องต้องรักษาความสะอาดรวมถึงขยะที่เกิดขึ้นด้วย และในส่วนของ**พนักงานทำความสะอาดนั้น ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหามาเอง (ประสานส่วนอาคาร)** เนื่องจากพนักงานทำความสะอาดประจำของอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีและพัฒนานวัตกรรมไม่สามารถบริการได้เนื่องจากภาระงานมากเกินไปซึ่งปกติที่รับผิดชอบอยู่แล้ว
 4. หากผู้ใช้ห้องประสงค์การใช้สื่อสตรีม สามารถประสานงานกับทางศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3314
 5. หากผู้ใช้ห้องประสงค์จัดสถานที่รับประทานอาหาร สามารถประสานขอยืมโต๊ะได้จากส่วนพัสดุ โทร. 3722

ข้อแนะนำเพิ่มเติม : 1. กรุณานำเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อสำรองการใช้งานต่างๆ ของท่านเอง
 2. เครื่องถ่ายเอกสารอาคารนี้ สามารถสั่งพรีนจาก thumb drive ได้หากท่านมีกระดาษและบัตรถ่ายเอกสารมาพร้อม

** ข้าพเจ้ารับทราบและพร้อมปฏิบัติ ตามรายละเอียดแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม

** เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องและลงตารางการรายละเอียดการใช้งาน