



ระเบียบสถาบันวิจัยสังคม เรื่อง การใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการวิจัย

เพื่อให้การใช้ห้องส่วนกลางของสถาบันวิจัยสังคมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเรียบร้อย สถาบันวิจัยสังคมจึงออกระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการวิจัย ดังนี้

1. การจัดห้องตามวัตถุประสงค์หลัก

1.1 ห้องประชุม ใช้สำหรับการประชุม ได้แก่ ห้องจัส อมโยต์ (ห้องประชุม 317) ชั้น 4 และห้องวิจัยสังคม 1 (ห้องประชุม 419) ชั้น 5

1.2 ห้องเรียน ใช้สำหรับการเรียนการสอน ได้แก่ ห้องวิจัยสังคม 2 (ห้องประชุม 404) ชั้น 5

1.3 ห้องปฏิบัติการวิจัย ใช้สำหรับเป็นห้องปฏิบัติการวิจัยของผู้ช่วยวิจัยในโครงการต่างๆ ของสถาบัน ได้แก่ ห้องปฏิบัติการวิจัยสังคม (ห้องประชุม 315) ชั้น 4

2. การใช้ห้องประชุมและห้องเรียน

2.1 ผู้ขอรับบริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักหรือผู้รับผิดชอบร่วมในกิจกรรม และต้องเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย เลขานุการคณะทำงานวาระทางสังคม หรือผู้ประสานงานหลักของ FOCUS โดยผู้ขอรับบริการต้องรับผิดชอบการใช้ห้อง

2.2 ผู้ขอรับบริการต้องใช้ห้องตามวัตถุประสงค์ กรณีจะขอใช้ห้องจัส อมโยต์ ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป หากมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนน้อยกว่าที่กำหนด สถาบันขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับบริการใช้ห้องอื่นแทน ยกเว้นห้องอื่นไม่ว่าง

2.3 ให้ผู้ขอรับบริการจองห้องที่ฝ่ายธุรการตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ผู้ขอรับบริการที่จองก่อนจะได้สิทธิในการใช้ห้องก่อนตามลำดับ หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงการจองห้องหรือยกเลิกการขอใช้ห้อง ต้องแจ้งให้ฝ่ายธุรการทราบ

2.4 ภายหลังการประชุม ผู้ขอรับบริการต้องดูแลปิดไฟฟ้าและเครื่องฉายภาพให้เรียบร้อย และต้องเก็บอุปกรณ์และเศษอาหารทิ้งให้เรียบร้อย

3. แนวปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยสังคม มีดังต่อไปนี้

3.1 ให้คณะกรรมการกายภาพจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้ช่วยนักวิจัยซึ่งผู้บริหาร อาจารย์ และนักวิจัยของสถาบันได้ทำหนังสือแจ้งขอใช้พื้นที่ในห้องปฏิบัติการวิจัย โดยคณะกรรมการจะจัดสรรพื้นที่ให้ผู้ช่วยนักวิจัยกลุ่มวิจัยละ 2-3 ที่ ตามความเหมาะสม

3.2 ผู้ช่วยนักวิจัยจะรับมอบครุภัณฑ์ประจำที่นั่งจากฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วยโต๊ะ เก้าอี้ และคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้ช่วยนักวิจัยมีหน้าที่ต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์ดังกล่าว

3.3 หัวหน้าโครงการที่รับผิดชอบผู้ช่วยนักวิจัยจะส่งค่าประกันภัยโจ๊ะให้กับฝ่ายพัสดุ จำนวน 300 บาท เงินประกันจะคืนเมื่อผู้ช่วยนักวิจัยส่งมอบครุภัณฑ์คืน

3.4 หากผู้ช่วยนักวิจัยประสงค์จะเปลี่ยนที่นั่งทำงาน ต้องแจ้งล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตจาก คณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว จึงจะย้ายได้

3.5 การแจ้งยกเลิกการใช้พื้นที่ หัวหน้าโครงการที่รับผิดชอบผู้ช่วยนักวิจัยต้องแจ้งให้ทาง ฝ่ายพัสดุทราบ และทำการส่งมอบที่นั่งคืนในสภาพที่เรียบร้อยและส่งมอบครุภัณฑ์คืนให้ครบถ้วน

3.6 การใช้ห้องปฏิบัติการวิจัยต้องไม่นำอาหารที่มีกลิ่นรบกวนผู้อื่นมารับประทานในห้อง และต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่นที่ใช้พื้นที่ร่วมกัน

3. อัตราค่าบริการ มีดังนี้

4.1 ห้องจีคส์ อัมโยต์ (ห้องประชุม 317 ชั้น 4) จำนวน 40 ที่นั่ง
ชั่วโมงละ 1,000 บาท หรือ วันละ 5,000 บาท

4.2 ห้องวิจัยสังคม 1 (ห้องประชุม 419 ชั้น 5) จำนวน 14 ที่นั่ง
วันละ 2,000 บาท

4.3 ห้องวิจัยสังคม 2 (ห้องประชุม 404 ชั้น 5) จำนวน 14 ที่นั่ง
วันละ 2,000 บาท

ยกเว้นไม่เก็บค่าบริการสำหรับบุคคลตามข้อ 2.1 แต่หากจัดนอกเวลาราชการต้องจ่าย ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม 2557



(รองศาสตราจารย์ เกษัชกร ดร.วิทยา กุลสมบุรณ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยสังคม