



ประกาศ ระเบียบการใช้พัสดุ - อาคารสถานที่

พัสดุ - ครุภัณฑ์ อาคารเรียน

วันที่มีการเรียน - การสอน หลังเลิกเรียน ขอให้นิสิตกรุณาช่วยกัน
ห้องเรียน (หลังเลิกเรียน)

๑. ดูแลดึงปลั๊กไฟ ต่างๆ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ออก
๒. ปิดแอร์ และช่วยสับสวิทช์คัทเอาท์ ลงด้วย
๓. ช่วยจัดโต๊ะเรียน และเก้าอี้ เข้าที่ให้เรียบร้อย
๔. ช่วยปิดไฟฟ้าให้เรียบร้อย พร้อมปิดประตูห้องเรียน

ห้องคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ

๑. หลังเลิกเรียน กรุณาปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ดึงปลั๊กไฟออกด้วย ปิดแอร์ ปิดไฟ ปิดประตูให้เรียบร้อย

กรุณาช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด น้ำ - ไฟฟ้า และดูแลความ
เรียบร้อยด้วย

อาคารหอประชุม

ห้องประชุม การขอใช้ห้องประชุม (ห้องประชุมใหญ่ และเล็ก)

๑. ถ้าตามหน่วยงานต่างๆ จะต้องมียกหนังสือขอใช้ห้องประชุม ถึงผู้บริหารก่อน
๒. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งอยู่ ณ ที่นี้ จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลทราบก่อน
๓. ต้องเขียนหนังสือ แบบการขอใช้ห้องประชุมให้ด้วย
๔. อุปกรณ์ภายในห้องประชุมมี โต๊ะหมู่บูชา โต๊ะ-เก้าอี้ประชุม เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ มีระบบสัญญาณ WiFi และมีสแตนด์ สำหรับยืนพูด มีแอร์ มีแอร์ (เครื่องปรับอากาศ)

๕. ค่าบำรุง อาคารสถานที่ (ห้องประชุม)

ห้องประชุม ราชวิมลมนี (ห้องประชุมใหญ่) ค่าบำรุง ๕,๐๐๐.๐๐ บาท

ห้องประชุม อูมา วิเชียรฉาย (ห้องประชุมเล็ก) ค่าบำรุง ๒,๐๐๐.๐๐ บาท

ค่าช่วยดูแล และจัดสถานที่ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท

ห้องสภานิสิต และห้องชมรมศิษย์เก่า นวบ. จันทบุรี

กรุณาช่วยกันดูแล เรื่อง ปลั๊กไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่าง แอร์ และความสะอาด
เพื่อความปลอดภัยจากอันตรายจากไฟฟ้า