

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (09)

สถาบันชาลาล

ลำดับที่	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	หมายเหตุ
1	ศูนย์วิจัยและนวัตกรรม						
	บริการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาล	1) ส่งแบบบันทึกการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาลให้กับผู้ขอรับบริการ 2) ประสานงานกับผู้ขอรับบริการเรื่องข้อคำปรึกษา 3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง 4) แจ้งข้อมูลการให้บริการ	ภายใน 2-3 วัน ติดต่อกับผู้ขอรับบริการ	ทางโทรศัพท์ ทาง Line และอีเมล	ไม่มี	แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาล	
	บริการตรวจวิเคราะห์	1) กรอกข้อมูลผ่านระบบ - สถาบันชาลาล ส่งลิงค์ให้ผู้ขอรับบริการ 2) ประสานงานกับผู้ขอรับบริการ เพื่อสอบถามรายละเอียด - โดยสถาบันชาลาล 3) ใบเสนอราคา - จัดทำโดยสถาบันชาลาล 4) ส่งตัวอย่าง - ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลใบแนบฟอร์มเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการส่งตัวอย่าง 5) ใบแจ้งค่าบริการ - จัดทำโดยสถาบันชาลาล ให้ผู้ขอรับบริการ 6) ชำระค่าบริการ - โดยผู้ขอรับบริการ 7) แจ้งงานการเงิน - โดย ศูนย์วิจัย ฯ สถาบันชาลาล 8) ออกใบเสร็จรับเงิน - โดยงานการเงิน สถาบันชาลาล 9) รายงานผลตรวจ - จัดทำโดยสถาบันชาลาล ส่งให้ผู้ขอรับบริการ ทั้งทางอีเมลและไปรษณีย์ 10) แบบบันทึกผลความพึงพอใจของผู้รับบริการจาก ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ชาลาล - สถาบันชาลาลส่งให้กับผู้ขอรับบริการ	1 สัปดาห์	ทางโทรศัพท์ ทาง Line และอีเมล	อัตราค่าบริการทดสอบทางเว็บไซต์ สถาบันชาลาล 1) ทดสอบการปนเปื้อน DNA สุกร ด้วยเทคนิค RT-PCR พร้อมสกัดตัวอย่าง ราคา 1,400 บาท 2) ทดสอบปริมาณเอทานอล ราคา 3,600 บาท	1) แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาล 2) ใบเสนอราคา 3) ใบแจ้งค่าบริการ	

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (09)

สถาบันชาลาล

ลำดับที่	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	หมายเหตุ
	จัดจำหน่าย ชุดทดสอบการปนเปื้อนของสุกรในวัตถุดิบ (Porcine Test Kit)	1) ประกาศ เรื่อง อัตราการจำหน่ายชุดทดสอบการปนเปื้อนของสุกรในวัตถุดิบ (Porcine Test kit) 2) ประกาศ เรื่อง อัตราค่าบริการจัดส่งสินค้าควบคุมอุณหภูมิ 3) ประสานงาน - ผู้ขอรับบริการสนใจสั่งซื้อ porcine test kit 4) ใบเสนอราคา - จัดทำโดยสถาบันชาลาล 5) ใบสั่งซื้อ - จัดทำโดยผู้ขอรับบริการ 6) ใบแจ้งค่าบริการ - จัดทำโดยสถาบันชาลาล ให้ผู้ขอรับบริการ 7) ชำระค่าบริการ - โดยผู้ขอรับบริการ 8) แจ้งงานการเงิน - โดย ศูนย์วิจัย ฯ สถาบันชาลาล 9) ออกใบเสร็จรับเงิน - โดยงานการเงิน สถาบันชาลาล 10) สถาบันชาลาล-จัดส่ง porcine test kit และใบเสร็จรับเงิน	1 สัปดาห์	ทางโทรศัพท์ ทาง Line และอีเมล	ราคาชุดละ 350 บาท ตามประกาศ อัตราการจำหน่ายชุดทดสอบการปนเปื้อนของสุกรในวัตถุดิบ (Porcine Test Kit) เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2564	1) คำสั่งซื้อ 2) ใบเสนอราคา 3) ใบแจ้งค่าบริการ	
2	ศูนย์บริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม						
	บริการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาล	1) ส่งแบบบันทึกการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาลให้กับผู้ขอรับบริการ เป็น QR Code หรือ ลิงก์ 2) ประสานงานกับผู้ขอรับบริการเรื่องข้อคำปรึกษา 3) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง 4) แจ้งข้อมูลการให้บริการ	ภายใน 2-3 วัน ติดต่อกับผู้ขอรับบริการ	ทางโทรศัพท์ ทาง Line และอีเมล	ไม่มี	แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของสถาบันชาลาล แบบสมัครสมาชิกผู้ประกอบการสถาบันฯ	

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (09)

สถาบันฮาลาล

ลำดับที่	ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	หมายเหตุ
	จัดจำหน่าย ชุดทดสอบการปนเปื้อนของสุกรในวัตถุดิบ (Porcine Test Kit)	1) รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า 2) ออกใบเสนอราคา 3) รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า (PO) 4) ออกใบแจ้งค่าบริการให้ลูกค้า 5) ลูกค้าชำระเงินค่าสินค้าและค่าขนส่ง 6) เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขออนุมัติจัดส่ง 7) ติดต่อบริษัทขนส่งเพื่อส่งสินค้า พร้อมออกใบเสร็จให้กับลูกค้า	ส่งสินค้าภายใน 2 วัน นับจากวันที่ลูกค้าชำระเงิน	ทางโทรศัพท์ ทาง Line และอีเมล	มีค่าขนส่ง ครั้งละ 180 บาท ส่งแบบควบคุมอุณหภูมิ	1) คำสั่งซื้อ 2) ใบเสนอราคา 3) ใบแจ้งค่าบริการ	
3	บริการอื่นๆ						
	ให้บริการห้องต่างๆ ของสถาบันฮาลาล	1) ประกาศ เรื่องอัตราการใช้บริการห้องต่างๆ ของสถาบันฮาลาล 2) ผู้ใช้ห้อง กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการใช้ห้องต่างๆ ของสถาบัน 3) ประสานงาน - ผู้ขอรับบริการ 4) ใบเสนอราคา - จัดทำโดยสถาบันฮาลาล 5) ใบแจ้งหนี้ - จัดทำโดยสถาบันฮาลาล ให้ผู้ขอรับบริการ 6) ชำระค่าบริการ - โดยผู้ขอรับบริการ 7) แจ้งงานการเงิน - โดยงานอาคารสถานที่ สถาบันฮาลาล 8) ออกใบเสร็จรับเงิน - โดยงานการเงิน สถาบันฮาลาล	เมื่อมีผู้ใช้บริการทั้งคนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ทางโทรศัพท์ ทาง Line และอีเมล	ตามประกาศ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ - ประกาศสถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง ระเบียบการใช้และอัตราค่าบริการใช้ห้องต่าง ของสถาบัน - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องต่างๆของสถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	



ประกาศสถาบันสาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ระเบียบการใช้และอัตราค่าบริการใช้ห้องต่าง ๆ ของสถาบันสาลาล

ตามประกาศสถาบันสาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ
อัตราค่าบริการสถานที่ และอุปกรณ์ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ บัดนี้เห็นสมควรปรับปรุงประกาศ และ
กำหนดระเบียบการใช้และอัตราค่าบริการห้องต่าง ๆ ของสถาบันสาลาล

๑. ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องสตูดิโอ อาคาร ๖๗ อาคารฝึกอบรมสถาบันสาลาล
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และ ชั้น ๘ อาคารศูนย์ศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
สุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ มีไว้เพื่อจัดการเรียนการสอนและ
จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันสาลาลเป็นวัตถุประสงค์หลัก หน่วยงานอื่นหรือนุคลากรภายนอกจะขอใช้ห้องได้
ต่อเมื่อห้องว่างจากกิจกรรมของสถาบันสาลาล

๒. การขอใช้ห้องต่าง ๆ ผู้ขอใช้บริการต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันสาลาล
และไม่อนุญาตให้ใช้งานหากเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องหรืออุปกรณ์ภายใน
ห้อง หรือเป็นกิจกรรมที่ขัดต่อประเพณี ศีลธรรม

๓. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์รวมถึง
หน่วยงานของสถาบันสาลาล ที่จัดกิจกรรมที่มีรายได้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันสาลาลตามที่
สถาบันฯ ได้กำหนดไว้

๔. หากผู้ขอใช้บริการใช้สถานที่แล้วเกิดความเสียหายต่อห้องประชุม รวมถึงครุภัณฑ์และ
อุปกรณ์ใส่ทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ภายในห้อง ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕. กรณีที่จะขอยกเว้นค่าธรรมเนียม ให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันสาลาล พร้อมแนบ
เอกสารหรือหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา แต่ต้องจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าล่วงเวลา
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการติดตั้งตามประกาศฉบับนี้

๖. สถาบันสาลาลจะเปิดให้บริการห้องประชุมในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๒๒.๐๐ น. และ
การขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการจะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๗. หากมีการใช้ห้องและจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ในการใช้งาน ให้ผู้ขอใช้บริการรับผิดชอบในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน

๘. หากผู้ขอใช้บริการไม่ทำตามระเบียบการใช้ห้องประชุมตามประกาศนี้ สถาบันสาลาล
ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกการใช้ห้องดังกล่าว โดยผู้ขอใช้ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

/๙. อัตราค่าบริการ...

๙. อัตราค่าบริการใช้ห้องต่างๆ ของสถาบันฮาลาล ดังนี้

ชื่อห้อง	หน่วยงานภายใน สถาบันฮาลาลที่มี รายได้ (บาท)		หน่วยงานภายใน ม.สงขลานครินทร์ (บาท)		หน่วยงานภายนอก ม.สงขลานครินทร์ (บาท)	
	เต็มวัน ๘ ชม.	ครึ่งวัน ๔ ชม.	เต็มวัน ๘ ชม.	ครึ่งวัน ๔ ชม.	เต็มวัน ๘ ชม.	ครึ่งวัน ๔ ชม.
สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี						
๑. ห้องประชุม ๑ จำนวน ๑๐ ที่นั่ง	๖๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	๖๐๐
๒. ห้องประชุม ๒ จำนวน ๑๐ ที่นั่ง (ประกอบด้วย ทวี ๑ เครื่อง, ระบบ Zoom และโน้ตบุ๊ก)	๘๐๐	๔๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๔๐๐	๗๐๐
๓. ห้องสัมมนา จำนวน ๓๐ - ๔๐ ที่นั่ง (ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์, ทวี ๑ เครื่อง, ระบบ Zoom และโน้ตบุ๊ก)	๑,๒๐๐	๖๐๐	๑,๖๐๐	๘๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔. ห้องสตูดิโอ (ประกอบด้วย กล้อง ๑ ตัว, ไมโครโฟน ๒ ตัว, ไฟสตูดิโอ, เครื่องคอมพิวเตอร์ Live FB, กราฟิก CG และเจ้าหน้าที่)	๑,๒๐๐	๖๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่						
๕. ห้องประชุมสถาบันฮาลาล ชั้น ๘ อาคารศูนย์ศึกษาและวิจัยด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๔๐ - ๕๐ ที่นั่ง (ประกอบด้วย ทวี ๑ เครื่อง, ระบบ Zoom และ โน้ตบุ๊ก)	๑,๕๐๐	๗๕๐	๑,๘๐๐	๙๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐

๑๐. กำหนดอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

- วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐ บาท

๑๑. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสถาบันฮาลาล มีช่วงเวลารับบริการในอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑๑.๑ ต่อวัน ๘ ชั่วโมง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑.๒ ครึ่งวัน ๔ ชั่วโมง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. หรือเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑.๓ ถ้าใช้เกินเวลา ๓๐ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่รวมถึงเวลาเตรียมงานและเวลาจัดเก็บงาน

/๑๒. ค่าธรรมเนียม...

๑๒. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมห้องประชุม จะต้องจ่ายเพิ่มเติมตามกรณีที่ห้องประชุมในการจัดเตรียมงานและจัดเก็บงาน

- กรณีเปิดเครื่องปรับอากาศ คิดค่าบริการ ๕๐ % /วัน
- กรณีไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ คิดค่าบริการ ๓๐ % /วัน

๑๓. อัตราค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวันและอาหารเย็น

ประเภทอาหาร	อัตราค่าบริการ (บาท)
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ
อาหารกลางวันและอาหารเย็น	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/มื้อ

๑๔. การชำระเงินค่าธรรมเนียม

ผู้ขอใช้บริการต้องยืนยันการให้ห้องก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๓ วัน หากไม่ยืนยันถือว่าสละสิทธิ์การใช้ห้องในวันและเวลาที่จองไว้ สถาบันศาลาลจะให้สิทธิ์การจองกับผู้อื่น และชำระโดยวิธีการโอนเงินผ่าน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อบัญชี เงินอุดหนุน สถาบันศาลาล

เลขที่ ๕๖๕-๔๔๑๒๐๖-๕

ส่งสำเนาสลิปโอนเงินมาที่ E-mail : waleeda.b@psu.ac.th

๑๕. ติดต่อขอใช้บริการหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่งานอาคารสถานที่ สถาบันศาลาล ในวันเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๒๒๙๓ ๐๕๔๘ หรือ ๐ ๙๔๒๘ ๙๒๙๐-๓

ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัสมัน แทอาลี)

ผู้อำนวยการสถาบันศาลาล

(สำเนา)

ประกาศสถาบันศาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง ระเบียบการใช้และอัตราค่าบริการใช้ห้องต่าง ๆ ของสถาบันศาลาล

ตามประกาศสถาบันศาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ
อัตราค่าบริการสถานที่ และอุปกรณ์ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ บัดนี้เห็นสมควรปรับปรุงประกาศ และ
กำหนดระเบียบการใช้และอัตราค่าบริการห้องต่าง ๆ ของสถาบันศาลาล

๑. ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องสตูดิโอ อาคาร ๖๗ อาคารฝึกอบรมสถาบันศาลาล
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี และ ชั้น ๘ อาคารศูนย์ศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์
สุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ มีไว้เพื่อจัดการเรียนการสอนและ
จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันศาลาลเป็นวัตถุประสงค์หลัก หน่วยงานอื่นหรือนุคลากรภายนอกจะขอใช้ห้องได้
ต่อเมื่อห้องว่างจากกิจกรรมของสถาบันศาลาล

๒. การขอใช้ห้องต่าง ๆ ผู้ขอใช้บริการต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันศาลาล
และไม่อนุญาตให้ใช้งานหากเห็นว่าการดังกล่าวอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องหรืออุปกรณ์ภายใน
ห้อง หรือเป็นกิจกรรมที่ขัดต่อประเพณี ศีลธรรม

๓. หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์รวมถึง
หน่วยงานของสถาบันศาลาล ที่จัดกิจกรรมที่มีรายได้จะต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แก่สถาบันศาลาลตามที่
สถาบันฯ ได้กำหนดไว้

๔. หากผู้ขอใช้บริการใช้สถานที่แล้วเกิดความเสียหายต่อห้องประชุม รวมถึงครุภัณฑ์และ
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ภายในห้อง ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

๕. กรณีที่จะขอยกเว้นค่าธรรมเนียม ให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการสถาบันศาลาล พร้อมแนบ
เอกสารหรือหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา แต่จะต้องจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าล่วงเวลา
สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการติดตั้งตามประกาศฉบับนี้

๖. สถาบันศาลาลจะเปิดให้บริการห้องประชุมในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๒๒.๐๐ น. และ
การขอใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการจะต้องติดต่อขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๗. หากมีการใช้ห้องและจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ในการใช้งาน ให้ผู้ขอใช้บริการรับผิดชอบในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน

๘. หากผู้ขอใช้บริการไม่ทำตามระเบียบการใช้ห้องประชุมตามประกาศนี้ สถาบันศาลาล
ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกการใช้ห้องดังกล่าว โดยผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

/๙. อัตราค่าบริการ...

๙. อัตราค่าบริการใช้ห้องต่าง ๆ ของสถาบันฮาลาล ดังนี้

ชื่อห้อง	หน่วยงานภายใน สถาบันฮาลาลที่มี รายได้ (บาท)		หน่วยงานภายใน ม.สงขลานครินทร์ (บาท)		หน่วยงานภายนอก ม.สงขลานครินทร์ (บาท)	
	เต็มวัน ๘ ชม.	ครึ่งวัน ๔ ชม.	เต็มวัน ๘ ชม.	ครึ่งวัน ๔ ชม.	เต็มวัน ๘ ชม.	ครึ่งวัน ๔ ชม.
สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี						
๑. ห้องประชุม ๑ จำนวน ๑๐ ที่นั่ง	๖๐๐	๓๐๐	๘๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	๖๐๐
๒. ห้องประชุม ๒ จำนวน ๑๐ ที่นั่ง (ประกอบด้วย ทวี ๑ เครื่อง, ระบบ Zoom และโน้ตบุ๊ก)	๘๐๐	๔๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๔๐๐	๗๐๐
๓. ห้องสัมมนา จำนวน ๓๐ - ๔๐ ที่นั่ง (ประกอบด้วย โปรเจคเตอร์, ทวี ๑ เครื่อง, ระบบ Zoom และโน้ตบุ๊ก)	๑,๒๐๐	๖๐๐	๑,๖๐๐	๘๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔. ห้องสตูดิโอ (ประกอบด้วย กล้อง ๑ ตัว, ไมโครโฟน ๒ ตัว, ไฟสตูดิโอ, เครื่องคอมพิวเตอร์ Live FB, กราฟิก OG และเจ้าหน้าที่)	๑,๒๐๐	๖๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่						
๕. ห้องประชุมสถาบันฮาลาล ชั้น ๘ อาคารศูนย์ศึกษาและวิจัยด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๔๐ - ๕๐ ที่นั่ง (ประกอบด้วย ทวี ๑ เครื่อง, ระบบ Zoom และ โน้ตบุ๊ก)	๑,๕๐๐	๗๕๐	๑,๘๐๐	๙๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐

๑๐. กำหนดอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

- วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท

๑๑. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมสถาบันฮาลาล มีช่วงเวลารับบริการในอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

๑๑.๑ ต่อวัน ๘ ชั่วโมง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑.๒ ครึ่งวัน ๔ ชั่วโมง คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. หรือเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๑.๓ ถ้าใช้เกินเวลา ๓๐ นาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ไม่รวมถึงเวลาเตรียมงานและเวลา

จัดเก็บงาน

/๑๒. ค่าธรรมเนียม...

๑๒. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมห้องประชุม จะต้องจ่ายเพิ่มเติมตามกรณีที่ใช้ห้องประชุมในการจัดเตรียมงานและจัดเก็บงาน

- กรณีเปิดเครื่องปรับอากาศ คิดค่าบริการ ๕๐ % /วัน
- กรณีไม่เปิดเครื่องปรับอากาศ คิดค่าบริการ ๓๐ % /วัน

๑๓. อัตราค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารกลางวันและอาหารเย็น

ประเภทอาหาร	อัตราค่าบริการ (บาท)
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ
อาหารกลางวันและอาหารเย็น	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/มื้อ

๑๔. การชำระเงินค่าธรรมเนียม

ผู้ขอใช้บริการต้องยืนยันการใช้ห้องก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๓ วัน หากไม่ยืนยันถือว่าสละสิทธิ์การใช้ห้องในวันและเวลาที่จองไว้ สถาบันฮาลาลจะให้สิทธิ์การจองกับผู้อื่น และชำระโดยวิธีการโอนเงินผ่าน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ชื่อบัญชี เงินอุดหนุน สถาบันฮาลาล

เลขที่ ๕๖๕-๔๔๑๒๐๖-๕

ส่งสำเนาสลิปโอนเงินมาที่ E-mail : waleeda.b@psu.ac.th

๑๕. ติดต่อขอใช้บริการหรือสอบถามรายละเอียดได้ที่งานอาคารสถานที่ สถาบันฮาลาล ในวันเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๒๒๗๓ ๐๕๔๘ หรือ ๐ ๗๔๒๘ ๙๒๙๐-๓

ประกาศฉบับใดที่ขัดหรือแย้งกับฉบับนี้ ให้ใช้ฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

อัสมัน แดอาลี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัสมัน แดอาลี)

ผู้อำนวยการสถาบันฮาลาล

สำเนาถูกต้อง

นางสาวยุพา บินเดช

(นางสาวยุพา บินเดช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฟาติน ร้าง/พิมพ์

ยุพา ทาน

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องต่าง ๆ ของสถาบันศาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันศาลาล

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สำนักงาน/ศูนย์..... มีความประสงค์ขอใช้ห้องต่าง ๆ ของสถาบันศาลาล ดังนี้

สำนักงานวิทยาเขตปัตตานี

- ☐ ห้องประชุม 1 จำนวน 10 ที่นั่ง
- ☐ ห้องประชุม 2 จำนวน 10 ที่นั่ง
- ☐ ห้องสัมมนา จำนวน 30 - 40 ที่นั่ง
- ☐ ห้องสตูดิโอ

สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่

- ☐ ห้องประชุมสถาบันศาลาล ชั้น 8 อาคารศูนย์ศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน 40 - 50 ที่นั่ง

และประสงค์ใช้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

- ☐ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ
- ☐ อาหารกลางวันและอาหารเย็น ไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ

เพื่อ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา ☐ จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....
..... ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน หมายเลขโทรศัพท์.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- ☐ ระบบเครื่องเสียง
- ☐ โปรเจคเตอร์ (Projector)
- ☐ โน้ตบุค
- ☐ ไมค์
- ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ขอใช้ห้องประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

กรณี (นักศึกษา)

(ลงชื่อ)อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

2. ผู้ตรวจสอบ.....เบื้องต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

3. ความเห็นของหัวหน้างาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวยุพา บินเดช)

นักวิชาการอุดมศึกษา/หัวหน้าสำนักงานบริหารสถาบัน

วันที่/...../.....

4. ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัมมัน เตออลี)

ผู้อำนวยการสถาบันศาลาล

วันที่/...../.....

การบันทึกข้อมูล

☐ บันทึกข้อมูลในระบบ

☐ แจกไลน์ กลุ่มแม่บ้าน

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....



สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
معهد حلال بجامعة الامير سونكلا
Halal Institute Prince of Songkla University

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของสถาบันฮาลาล

เลขที่ใบขอรับบริการ.....

วัน/เดือน/ปี.....

จำนวนชั่วโมงการให้คำปรึกษา

สำหรับผู้เข้ารับคำปรึกษา

1. ข้อมูลผู้เข้ารับคำปรึกษา

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ร้านค้า/บริษัท/หน่วยงาน/.....

ที่อยู่.....

ประเภทกิจการ.....

โทรศัพท์ :..... ID Line :.....

Facebook:..... อีเมล :

2. ต้องการคำปรึกษาแนะนำทางด้าน

- ☐ การแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- ☐ อายุการเก็บรักษา.....
- ☐ บรรจุภัณฑ์.....
- ☐ การวิเคราะห์ทางเคมี.....
- ☐ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร.....
- ☐ การวิเคราะห์ทางจุลินทรีย์.....
- ☐ การวิเคราะห์ทางกายภาพ.....
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

3. ท่านทราบข้อมูลข่าวสารการบริการให้คำปรึกษาจาก

- ☐ Website สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (<http://www.halinst.psu.ac.th/th/>)
 - ☐ ได้รับคำแนะนำจากบุคคลอื่น
 - ☐ Webpage สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ☐ Facebook สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ☐ จากเจ้าหน้าที่สถาบันฮาลาล
- โดย.....



☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

4. โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการ ให้บริการให้ตรงกับความต้องการของท่านมากยิ่งขึ้น โดย

5 = พึงพอใจมากที่สุด 4 = พึงพอใจมาก 3 = พึงพอใจปานกลาง 2 = พึงพอใจน้อย 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด

รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. สามารถให้คำแนะนำได้ตรงประเด็นปัญหา					
2. ความรู้และความเชี่ยวชาญของที่ปรึกษา					
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับคำปรึกษาจากที่ปรึกษา					
4. ระยะเวลาการให้คำปรึกษา					
5. ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ					
6. การให้ข้อมูลทั่วไป					
7. การประชาสัมพันธ์กิจกรรม					
8. ความเหมาะสมของสถานที่ให้คำปรึกษา					
9. อื่น ๆ					

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เข้ารับคำปรึกษา

สำหรับที่ปรึกษา



สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
معهد حلال بجامعة الامير سونكلا
Halal Institute Prince of Songkla University

1. ชื่อ- สกุลตำแหน่ง.....

2. รายละเอียดการให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. สรุปผลการให้คำปรึกษา

☐ 3.1 ปรึกษาแนะนำและให้ข้อมูล

☐ 3.2 การดำเนินการต่อเนื่อง โดยส่งต่อ

☐ งานโครงการฯ

☐ งานวิจัยฯ

☐ นักวิจัย

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

☐ 3.3 แนะนำติดต่อหน่วยงาน

☐ หน่วยงานภายใน ได้แก่.....

☐ หน่วยงานภายนอก ได้แก่

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ให้คำปรึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่ (ติดตามผลการให้คำปรึกษา)



สถาบันฮาลาล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
معهد حلال بجامعة الامير سوكلّا
Halal Institute Prince of Songkla University

จัดทำข้อเสนอโครงการ เรื่อง

ดำเนินการ

โดย.....

ที่ปรึกษาโครงการ.....แหล่งทุน.....

.....

สถานะโครงการ

- ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินโครงการ
- ☐ ปิดโครงการ วันที่
- ☐ อยู่ระหว่างการติดตาม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีวันที่

2. การเชื่อมโยงกับงานวิจัย

- ☐ ฝ่ายวิจัยฯ
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่สถาบันฮาลาล

กรอกเอกสารเสร็จส่งกลับมายัง

ส่งกลับมายัง สถาบันฮาลาล E-mail : halinst.psu@gmail.com

โทร. 093 - 5310154