

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 501/901

กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.

1. ผู้รับบริการสามารถโทรเช็คตารางการใช้ห้องประชุมได้ที่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ และทำการจองห้องประชุม โดยต้องกรอกแบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง (ไม่รับจองห้องประชุมผ่านทางโทรศัพท์)
2. ผู้ขอใช้บริการสามารถขอรับแบบฟอร์มการจองห้องประชุมได้ที่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ หรือสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา

*** <http://www.studentaffairs.kmutnb.ac.th/download.html>
3. ผู้ขอใช้บริการต้องส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
4. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมล่วงหน้าก่อน และในกรณีเร่งด่วน หากต้องการขอใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบภายใน 1-2 ชั่วโมง พร้อมส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมให้เรียบร้อย
5. กรณีใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ขอให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลปิดห้องประชุมให้เรียบร้อย และคืนกุญแจเจ้าหน้าที่ในเช้าวันถัดไป
6. กรณีใช้ระบบ Video Conference ผู้ดูแลห้องจะจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับบริการ และขอให้ผู้รับบริการทำการเชื่อมต่อระบบ Video Conference ด้วยตนเอง หากมีปัญหาขัดข้องสามารถแจ้งผู้ดูแลห้องในการเข้าไปตรวจสอบได้
7. กรณีผู้ใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุมมาเอง ขอให้ผู้รับบริการดูแลรับผิดชอบความสะอาดและทิ้งขยะให้เรียบร้อย
8. ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการปิดไฟและเครื่องปรับอากาศภายในห้องหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อความปลอดภัยและประหยัดพลังงาน
9. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

รับผิดชอบโดย กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ โทร.1151

เจ้าหน้าที่ดูแล : นายพิษณุ จารเขียน

เบอร์ติดต่อ : 097-2342428