

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์

กองกิจการนักศึกษา


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กองกิจการนักศึกษา มจพ. หน้าแรก เกี่ยวกับกองกิจการ บริการสุขภาพจิต องค์การนักศึกษา ติดต่อฝ่ายสัมพันธ์

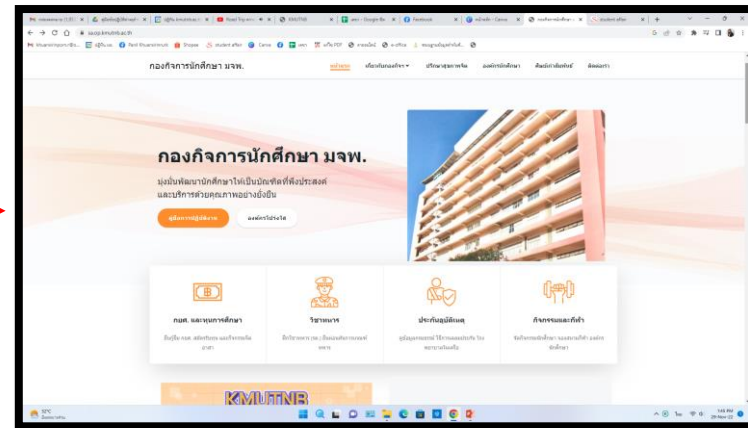
จองห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา

กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ให้บริการห้องประชุมแบบคลาสิค และองค์กรนักศึกษา เพื่อใช้ประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรมขององค์กรนักศึกษา โดยมีห้องประชุมให้บริการ จำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ห้องประชุม 501 ชั้น 5 และห้องประชุม 901 ชั้น 9 อาคาร 40 ปี มจพ.



1.เข้าไปที่ <https://sa.op.kmutnb.ac.th>



บริการที่น่าสนใจ



ดาวน์โหลดเอกสาร

แบบฟอร์ม คู่มือ รายงาน เอกสารต่าง ๆ ของนักศึกษา บุคลากร และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา



รับสมัครงาน

แหล่งหางานประจำ งานพาร์ทไทม์ นักศึกษาช่วยงาน



ปรึกษาสุขภาพจิต

สุขภาพจิตเป็นเรื่องสำคัญ มองหาคนรับฟัง ให้นึกถึงเรา



จองห้องประชุม

จองห้องประชุม 501, 901 ของกองกิจการนักศึกษา ผ่าน Google Form

จองห้องประชุม



บริการสุขภาพ

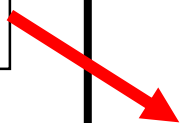
ส่งเสริมสุขภาพ บริการทางการแพทย์ ปฐมพยาบาล โภชนาการ



ประเมินความพึงพอใจ

ความคิดเห็นของคุณ มีส่วนสำคัญช่วยให้เราพัฒนาบริการเพื่อทุกคน

2.จองห้องประชุม



กองกิจการนักศึกษา มจพ. หน้าแรก เกี่ยวกับกองฯ บริการสุขภาพจิต องค์การนักศึกษา ค่ายกีฬาสัมพันธ์ ติดต่อเรา

ตารางการใช้ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา

วันที่: พฤศจิกายน 2022 ธีม: สเปคตัม เดือน: แผนงาน:

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.	อ.
	30	31	1 พ.ย.	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	1 ธ.ค.	2	3	

แสดงกิจกรรมในขณะนี้: เวลาในท้องถิ่น - กรุงเทพฯ Google ปฏิทิน

3. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม
ก่อนทำการจองทุกครั้ง

4. ศึกษาข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม

กองกิจการนักศึกษา มจพ. หน้าแรก เกี่ยวกับกองฯ บริการสุขภาพจิต องค์การนักศึกษา ค่ายกีฬาสัมพันธ์ ติดต่อเรา

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 501/901

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมจากตารางการใช้ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา และจองห้องประชุมตามวันเวลาที่ต้องการ โดยการกรอกข้อมูลผ่าน Google Form ที่ป้อน "จองห้องประชุม"
2. ผู้ขอใช้บริการต้องจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย **3 วันทำการ**
3. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่เร่งด่วนหากต้องการขอใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบภายใน 1-2 ชั่วโมง ทำการจองและยกเลิก/เลื่อน ผ่านระบบ
4. กรณีใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเปิดห้องประชุมให้เรียบร้อยและคืนกุญแจเจ้าหน้าที่ในวันถัดไป
5. กรณีใช้ระบบ Video Conference ผู้ดูแลห้องจะจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับบริการ และขอให้ผู้รับบริการทำการเชื่อมต่อระบบ Video Conference ด้วยตนเอง หากมีปัญหาขัดข้องสามารถแจ้งผู้ดูแลห้องในการเข้าไปตรวจสอบได้
6. กรณีผู้ขอใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มมารองผู้เข้าร่วมประชุมมาเอง ขอให้ผู้รับบริการดูแลรับผิดชอบความสะอาดและทิ้งขยะให้เรียบร้อย
7. ขอความร่วมมือผู้ให้บริการปิดไฟและเครื่องปรับอากาศภายในห้องหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อความปลอดภัยและประหยัดพลังงาน
8. ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพทุกครั้งเพื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและเปิดห้องประชุม

แผนผังแสดงการทำงานของระบบจองห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา ด้วย Google Form

[ดูแผนผังการทำงาน](#)



รับผิดชอบโดย

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา โทร. 1151

[จองห้องประชุม](#)

5. กดจองห้องประชุม

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

 khuansirinporn.r@op.kmutnb.ac.th (ยังไม่แนชร์) สลับบัญชี 

*จำเป็น

ข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม *

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 501/901
กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.

1. จองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. หากยกเลิกหรือเลื่อน กรุณาแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมล่วงหน้า 1-2 ชั่วโมง
3. กรณีนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องประชุม ให้ผู้ใช้บริการจัดเก็บและทิ้งขยะให้เรียบร้อย
4. หลังใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้น ขอความร่วมมือปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
5. แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง หลังเสร็จสิ้นการประชุม

ยินยอม

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

6. ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม
> กดยินยอม > ถัดไป

1

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

 kinnaratip@gmail.com (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี

 บันทึกฉบับร่างแล้ว

*จำเป็น

กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

อีเมลสำหรับติดต่อ *

โปรดกรอกอีเมลให้ถูกต้อง เพื่อรับการแจ้งผลทางอีเมล

ชื่อ นามสกุล *

หน่วยงาน *

- กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ
- กลุ่มงานบริการสุขภาพ
- กลุ่มงานกิจกรรมนักศึกษา
- กลุ่มงานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา
- กลุ่มงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี
- กลุ่มงานกิจการนักศึกษา มจพ. วิทยาเขตระยอง
- อื่นๆ:

2

ขอใช้ห้องประชุม *

501

901

จะใช้ห้องประชุม ในวันที่ (เริ่มประชุม) *

วว ตต ปปปป เวลา

31 / 1 / 2023 09 : 00

ใช้ห้องประชุมจนถึงวันที่ (เลิกประชุม) *

วว ตต ปปปป เวลา

31 / 1 / 2023 15 : 00

วัตถุประสงค์การขอใช้ *

ประชุม

อบรม

สัมมนา

บรรยาย

อื่นๆ:

เรื่อง *

จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง *

ล้างแบบฟอร์ม

3

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

 kinnaratip@gmail.com (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี

 บันทึกฉบับร่างแล้ว

*จำเป็น

ความประสงค์เพิ่มเติม

Video Conference *

ขอใช้

ไม่ใช่

ความประสงค์เพิ่มเติม : เครื่องดื่ม *

ชาร้อน/กาแฟร้อน/โอวัลตินร้อน

ต้องการ

ไม่ต้องการ

ล้างแบบฟอร์ม

4

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

ลงชื่อเข้าใช้ Google เพื่อบันทึกการแก้ไข ดูข้อมูลเพิ่มเติม

*จำเป็น

การพิจารณา

การพิจารณาคำขอใช้ *

รอแจ้งผลการพิจารณา

ล้างแบบฟอร์ม

7.กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน>ถัดไป>ส่ง
>รอผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติการจอง

KMUTNB
UNIVERSITY TO MANUFACTURE

**แจ้งผลการขอใช้ห้องประชุม
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี**

เรียน ชวัญสิริอมรรณ์ ถูกขี้ใหญ่

ตามที่ ชวัญสิริอมรรณ์ ถูกขี้ใหญ่ Khuansirinporn.@op.kmutnb.ac.th หน่วยงาน กลุ่มงาน
บริหารและพัฒนาคุณภาพ ได้แจ้งความประสงค์ไว้ เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2566 เพื่อขอใช้ห้องประชุมกอง
กิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีรายละเอียดการขอใช้ดังนี้

รายละเอียด

ห้องประชุม 501
ใช้ห้องในวันที่ 31 มกราคม 2566 เวลา 09:00 น.
ถึงวันที่ 31 มกราคม 2566 เวลา 15:00 น.
วัตถุประสงค์ ประชุม
เรื่อง บริหารกองฯ ครั้งที่ 1/2566
จำนวน 12 คน

ความประสงค์เพิ่มเติม

- เครื่องดื่มร้อน (ชา/กาแฟ/โอวัลติน) ไม่ต้องการ
- จำนวน ชุด
- Video Conference ขอใช้

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ กองกิจการนักศึกษา ขอแจ้งผล "อนุมัติ" ทั้งนี้ สามารถ
ประสานงานได้ที่นายปริษา ศรีโหนด ตำแหน่ง ช่างเทคนิค หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1151
หรือโทร: 06 4250 8090

(นายปริษา ศรีโหนด)
ช่างเทคนิค

ตารางการใช้ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา

วันที่ มกราคม 2023

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
1 ม.ค. New Year's Day	2 Day off for New Year's Day	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22 Lunar New Year's Day	23 Second Day of Lunar New Year 09:00 น. 501-งานรณรงค์น้ำใจ (ภ)	24 Third Day of Lunar New Year	25	26	27	28
29	30 09:00 น. 501-บริหารกองฯ ครั้งที่	31	1 ก.พ.	2	3	4

แสดงกิจกรรมในช่วงเวลา: เวลาอันโดจัน - กรุงเทพ

8. เมื่อผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติการจองของท่านแล้ว
จะได้รับการตอบกลับแจ้งผลการใช้ห้องประชุม
ผ่านทางอีเมลที่ท่านระบุในแบบฟอร์ม

9. เมื่อผู้ดูแลห้องประชุมอนุมัติการจองของท่านแล้ว
ข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมของท่านจะแสดงบนหน้าเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา
(ตารางการใช้ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา)



จัดทำคู่มือโดย

นางสาวขวัญสิรินภรณ์ ฤกษ์ใหญ่

นักวิชาการศึกษา

ผู้ดูแลห้องประชุม

นายปรีชา ศรีโหมด

ช่างเทคนิค

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ