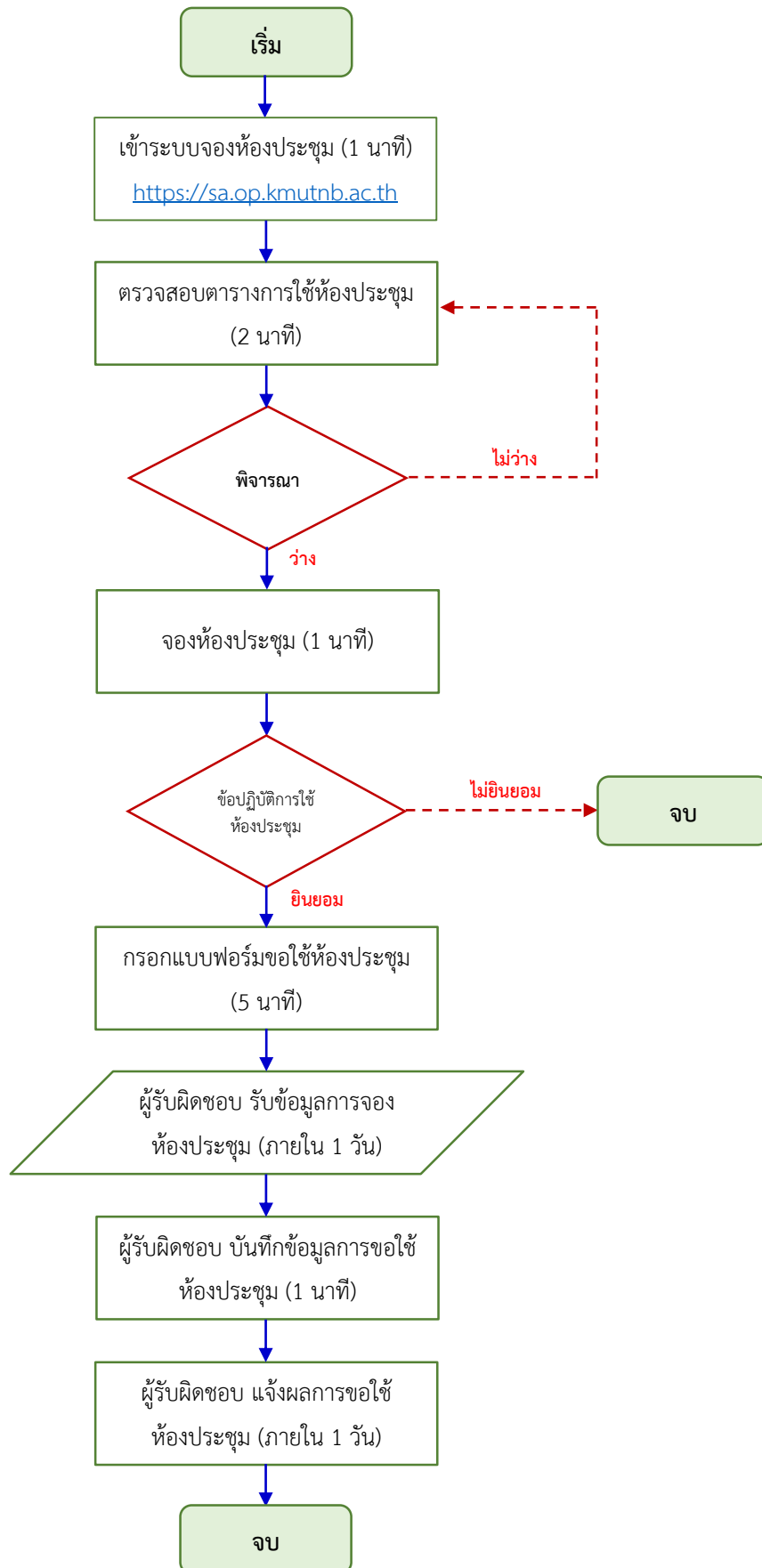


ขั้นตอนการให้บริการจองห้องประชุมออนไลน์
ห้องประชุม 501 / 901 กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.



ขั้นตอนการจองห้องประชุม 501 / 901 กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.

| ขั้นตอน (Work Flow) | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|----------------------------|--|
| 1. เข้าสู่ระบบจองห้องประชุม | https://sa.op.kmutnb.ac.th | 1 นาที | กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาคูณภาพ |
| 2. ตรวจสอบตารางการขอใช้ห้อง ประชุมประจำเดือน |  google calendar | 2 นาที | ผู้ขอใช้บริการ |
| 3. เลือกวันที่ต้องการขอใช้ห้อง ประชุม (ห้องว่าง / ไม่ว่าง) |  google calendar | 2 นาที | ผู้ขอใช้บริการ |
| 4. อ่านข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง ประชุม 501 / 901 |  google form | 3 นาที | ผู้ขอใช้บริการ |
| 5. กรอกข้อมูลขอใช้ห้องประชุม |  google form | 5 นาที (ล้วงหน้า 3 วัน) | ผู้ขอใช้บริการ |
| 6. ผู้รับผิดชอบ รับข้อมูลการจอง ห้องประชุม |  Line กลุ่มผู้รับผิดชอบ  e-mail Admin | ภายใน 1 วัน | กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาคูณภาพ |
| 7. บันทึกผลการขอใช้บริการห้อง ประชุม ในระบบจองห้องประชุม |  google sheet | 1 นาที | กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาคูณภาพ |
| 8. ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการ พิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ ให้ผู้ขอใช้บริการผ่านทางอีเมล |  e-mail ผู้ขอใช้บริการ  Line กลุ่มผู้รับผิดชอบ  เอกสารจองห้องประชุม สำหรับผู้รับผิดชอบ | ภายใน 1 วัน | ผู้ขอใช้บริการ / กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาคูณภาพ |

หมายเหตุ : ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่บุคลากร และ
องค์กรนักศึกษา สำหรับการจัดประชุม สัมมนา อบรม และกิจกรรมขององค์กรนักศึกษา หรือกิจกรรมนักศึกษาส่วนกลาง
โดย**ไม่มีค่าธรรมเนียมการใช้บริการ*** ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องอ่านข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง เพื่อรับทราบ
และกดยินยอมข้อปฏิบัติดังกล่าว จึงจะสามารถกรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุมได้

สถานที่ทำการ ได้แก่

1. ห้องประชุม 501 ชั้น 5 กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.
2. ห้องประชุม 901 ชั้น 9 กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคูณภาพ กองกิจการนักศึกษา โทร. 1151 / 1132

ช่องทางการให้บริการ : <https://sa.op.kmutnb.ac.th> เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 501 / 901

กองกิจการนักศึกษา อาคาร 40 ปี มจพ.

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม และจองห้องประชุมตามวันเวลาที่ต้องการได้ที่เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา : <https://sa.op.kmutnb.ac.th>
2. ผู้ขอใช้บริการต้องจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย **3 วันทำการ**
3. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมล่วงหน้าก่อน และในกรณีเร่งด่วนที่ต้องการขอใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบภายใน 1 - 2 ชั่วโมง ทำการจองและยกเลิก / เลื่อนผ่านระบบ
4. กรณีใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลการปิดห้องประชุมให้เรียบร้อย และส่งคืนกุญแจให้เจ้าหน้าที่ของเข้านัดไป
5. กรณีใช้ระบบ Video Conference ผู้ดูแลห้องประชุมจะจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับบริการ และขอให้ผู้รับบริการทำการเชื่อมต่อระบบ Video Conference ด้วยตนเอง หากมีปัญหาขัดข้องสามารถแจ้งผู้ดูแลห้องในการเข้าไปตรวจสอบได้
6. กรณีผู้ขอใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุมมาเอง ขอให้ผู้รับบริการดูแลรับผิดชอบความสะอาดและทิ้งขยะให้เรียบร้อย
7. ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศภายในห้องหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อความปลอดภัย และประหยัดพลังงาน
8. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

รับผิดชอบโดย กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ โทร.1151 / 1132