

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 501/901

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมจากตารางการใช้ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา และจองห้องประชุมตามวันเวลาที่ต้องการ โดยการกรอกข้อมูลผ่าน Google Form ที่ปุ่ม “จองห้องประชุม”
2. ผู้ขอใช้บริการต้องจองห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งผู้ดูแลห้องประชุมล่วงหน้าก่อน และในกรณีเร่งด่วน หากต้องการขอใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบภายใน 1-2 ชั่วโมง ทำการจองและยกเลิก/เลื่อน ผ่านระบบ
4. กรณีใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ให้ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลปิดห้องประชุมให้เรียบร้อย และคืนกุญแจเจ้าหน้าที่ในเช้าวันถัดไป
5. กรณีใช้ระบบ Video Conference ผู้ดูแลห้องจะจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับบริการ และขอให้ผู้รับบริการทำการเชื่อมต่อระบบ Video Conference ด้วยตนเอง หากมีปัญหาขัดข้องสามารถแจ้งผู้ดูแลห้อง ในการเข้าไปตรวจสอบได้
6. กรณีผู้ขอใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุมมาเอง ขอให้ผู้รับบริการดูแลรับผิดชอบ ความสะอาดและทิ้งขยะให้เรียบร้อย
7. ขอความร่วมมือผู้ให้บริการปิดไฟและเครื่องปรับอากาศภายในห้องหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อความปลอดภัย และประหยัดพลังงาน
8. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบโดย : กลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบจองห้องประชุมออนไลน์

➤ นางสาววิญสิริณภรณ์ ฤกษ์ใหญ่ โทร. 1151

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม

➤ นายปรีชา ศรีโหมด โทร. 06 4250 8090