

## ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องประชุม คณะวิทยาการจัดการ

1. ผู้ใช้บริการจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้งานห้องประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับวัน และเวลาของการจองประชุมของผู้ใช้บริการท่านอื่น กรณีที่มีการจองซ้ำซ้อนกับการประชุมอื่นจะพิจารณาให้สิทธิผู้จองก่อน โดยดูจากวันและเวลาที่ได้รับแบบฟอร์มการจอง (โดย Download แบบฟอร์มได้ที่ ms.su.ac.th)
2. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการขอใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อน และในกรณีเร่งด่วนหากต้องการขอใช้ห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบภายใน 1-2 ชั่วโมง พร้อมส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมให้เรียบร้อย
3. กำหนดให้เปิดห้องประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และไฟล์เอกสารประกอบการประชุมให้เรียบร้อย
4. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ
5. ห้ามปรับเปลี่ยนการตั้งค่าของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หากจำเป็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ
6. หากพบปัญหาขัดข้องหรือพัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องประชุมชำรุดเสียหาย โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
7. หากมีอาหารว่างและเครื่องดื่มในระหว่างการประชุม โปรดรักษาความสะอาด และเก็บภาชนะให้เรียบร้อย
8. ก่อนออกจากห้องประชุมโปรดตรวจสอบทรัพย์สินของท่านทุกครั้ง
9. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการปิดห้องประชุม
10. กรณีใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ ขอให้ผู้ใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลปิดห้องประชุม, เครื่องปรับอากาศ, และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เรียบร้อย

