



ระเบียบและข้อปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ประจำห้อง
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้งานห้องประชุม ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานห้องประชุมในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง คณะสารสนเทศและการสื่อสารจึงขอความร่วมมือจากผู้ใช้ปฏิบัติงาน ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักศึกษา และบุคคลอื่น ๆ ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้ห้องประชุม คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีไว้สำหรับการประชุม/สัมมนา อบรม การเรียนการสอนเท่านั้น ห้ามผู้ขอเข้าใช้บริการ ใช้เพื่อความบันเทิง หรือทำการอื่นใดอันไม่เหมาะสม รวมถึงกิจกรรมอื่นที่ผิดกฎหมาย ขัดหรือแย้งต่อศีลธรรมอันดีของสังคม

๒. หากประสงค์จะใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้จะต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม และระบุวัน เวลาที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน แล้วยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องด้วยตนเองพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดการประชุม โครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาและผู้ควบคุมดูแลห้อง ผู้อำนวยการสำนักงาน และคณบดีฯ ตามลำดับชั้น

๓. ผู้ขอใช้บริการให้ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้ห้องล่วงหน้าก่อนวันใช้งานจริงไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔. ผู้ขอใช้บริการจะเข้าใช้ห้องได้จะต้องได้รับการอนุมัติในแบบฟอร์มการขอใช้ห้องจากคณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว จึงสามารถเข้าใช้ห้องดังกล่าว ตามเวลาที่ขอได้

๕. ก่อนใช้ห้อง ผู้ขอใช้ต้องทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ในห้องก่อนทุกครั้ง ถ้าอุปกรณ์ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

๖. การขอใช้ห้อง ฯ นอกเวลาทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ ให้ผู้ขอใช้ห้อง ทำบันทึกขออนุญาต พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น แนบรายละเอียดแผนการสอน โครงการ/กิจกรรมอบรม ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาและผู้ควบคุมดูแลห้อง และคณบดีฯ ตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว จึงสามารถเข้าใช้ห้องที่ขอได้ ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของผู้บริหารคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๗. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้อง ฯ เป็นกรณีเร่งด่วน และยื่นเสนอขอใช้ล่วงหน้า น้อยกว่า ๓ วันทำการ ให้ทำบันทึกขออนุญาต พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เอกสาร หลักฐาน รายละเอียดแผนการสอน โครงการ/กิจกรรมอบรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาและผู้ควบคุมดูแลห้องและคณบดีฯ ตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะสารสนเทศและการสื่อสารแล้ว จึงเข้าใช้ห้องประชุมได้ ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของผู้บริหารคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๘. กรณี.....

๘. กรณีผู้ขอใช้ไม่สามารถใช้ห้องประชุมตามวันเวลาที่ขอ ให้ผู้ขอใช้ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการขอใช้งาน พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ขอยกเลิก ก่อนวันใช้งานจริงไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๙. ห้ามอาจารย์ผู้สอน/บุคลากรผู้ขอใช้ห้อง ปลอ่ยให้นักศึกษา/ผู้เข้าร่วมอบรม อยู่ในห้องประชุมโดยไม่มีผู้ควบคุม ดูแล หรือปลอ่ยปละละเลย

๑๐. การขอใช้บริการห้องประชุมจะต้องมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย ๑๐ คน โดยขึ้นอยู่กับขนาดของห้องประชุมเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ากับปริมาณแอร์ที่ใช้

๑๑. กรุณารักษาความสะอาดให้เรียบร้อยในการเข้าใช้ห้องประชุมทุกครั้งที่มีการขอใช้

๑๒. ระหว่าง หรือ หลังจากการใช้ห้อง หากพบว่าอุปกรณ์มีการชำรุดหรือเสียหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุม ดูแล ทราบ

๑๓. กรณีที่มีการขอใช้บริการนอกเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอใช้บริการสามารถยืมและส่งคืนกุญแจได้ที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากคณบดีฯ และจะต้องส่งคืนหลังจากเสร็จสิ้นการใช้ห้องในวันรุ่งขึ้น

๑๔. เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ผู้ขอใช้บริการจะต้องดูแลรับผิดชอบในการเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง พัดลมหรือเครื่องปรับอากาศ ตามความจำเป็น และเมื่อไม่มีผู้ใช้งานภายในห้องให้ปิดไฟ พัดลมและเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๑๕. ในกรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมเป็นนักศึกษาจะต้องมีอาจารย์ผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๖. ผู้ขอใช้บริการ ต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมออกจากนอกห้องประชุม หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รับทราบก่อน ทุกครั้ง

๑๗. หากทางคณะฯ ตรวจสอบพบว่าการชำรุดของอุปกรณ์ หรือมีการสูญหายหลังจากขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบ

๑๘. หากผู้ขอใช้พบว่า ทรัพย์สินที่ขอใช้ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งผู้ควบคุมดูแลทราบก่อนหรือภายในวันที่ขอใช้

๑๙. ในกรณีที่ต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ ให้นำัดหมายกับผู้ควบคุมดูแลที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้อง เพื่อจัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน

๒๐. ระเบียบและข้อปฏิบัติการขอใช้ห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์ประจำห้อง คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร