

**ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม 3422**  
**(สำหรับบุคลากรภายนอกสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)**

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบการใช้ห้องประชุมผ่านทาง Google Calendar ก่อนวันใช้งาน (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)
2. การจัดสถานที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง
3. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 3.1 ความสะอาดของห้องประชุม ก่อนและหลังการใช้งาน
  - 3.2 วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมหรืออบรม เช่น ระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
4. กรณีที่มีการนำเสนอผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการนำเสนอ
5. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน
6. วัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีใช้สำหรับห้องประชุมอนุญาตให้ใช้เฉพาะภายในห้องประชุมเท่านั้น
7. หากผู้ใช้พบว่าอุปกรณ์ที่ขอใช้ชำรุด เสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งสำนักงานผู้อำนวยการในการจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวมาทดแทน
8. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เบื้องต้นของห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมในการใช้งานได้ตามปกติ
9. เมื่อดำเนินการจัดการประชุมเสร็จสิ้นให้ทำความสะอาดห้อง เก็บขยะ จัดโต๊ะ เก้าอี้ไว้เป็นระเบียบตามเดิม

**หมายเหตุ**

เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานการขอใช้ห้อง 02-1601265 ต่อ 102

เบอร์มือถือ 084-900-5767



ตรวจสอบตารางการใช้ห้อง  
<https://city.me/AdNTG>



สแกนเบอร์โทรติดต่อ