

**การใช้บริการห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการ
ห้อง 905 ชั้น 9 อาคารอเนกประสงค์**

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการขอใช้ห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการ สามารถใช้บริการได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย กองส่งเสริมวิชาการ จึงขอความร่วมมือและกำหนดขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุมกองส่งเสริมวิชาการ ดังนี้

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถตรวจสอบตารางว่างห้องประชุมและจองห้องประชุมผ่านออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการ (www.aed.op.kmutnb.ac.th)
2. ผู้ขอใช้ห้องประชุมสามารถใช้ประชุมได้ในเวลา 08.00 – 16.00 น. กรณีประสงค์ใช้ห้องประชุมนอกเวลาดังกล่าว จะต้องติดต่อขอรับกุญแจห้องประชุมภายในเวลา 08.00 – 16.00 น. เพื่อเปิดใช้และปิดล็อกห้องประชุมหลังใช้เสร็จ และส่งคืนกุญแจในวันถัดไป
3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องดูแลรับผิดชอบ เปิด – ปิด ไฟ แอร์ รวมถึงอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดที่มีการใช้งาน เช่น เครื่องเสียง จอภาพ เครื่องประชุมทางไกล เป็นต้น หลังใช้เสร็จทุกครั้ง
4. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมออกภายนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ต้องแจ้งให้บุคลากรของกองส่งเสริมวิชาการรับทราบก่อนทุกครั้ง
5. หลังการใช้ห้องประชุมในแต่ละครั้ง ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องจัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม และเก็บขยะให้เรียบร้อย

กองส่งเสริมวิชาการ ใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี