ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมแม่น้ำของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

.....

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของนโยบายการประหยัดพลังงาน รวมทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุดดังนั้นคณะกรรมการ ประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2564 จึงได้มีมติเห็นชอบกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมแม่น้ำของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

1. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบสถานะห้องแบบออนไลน์ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการ ขอใช้ห้องประชุมได้ที่เว็บไซต์ http://human.msu.ac.th/husoc/doc/20_09_08%2014_45_3511.pdf หรือ ใช้แบบฟอร์มการจองห้องประชุมได้ที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ชั้น 1 หรือติดต่อสอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 4703

2. ผู้ขอใช้ห้องประชุมส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน หากมีการยกเลิกการใช้ห้อง หรือมีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการใช้ห้องประชุม ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับทราบทุกครั้ง

3. กรณีการขอใช้ห้องประชุมด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน และห้องประชุมไม่ติดภารกิจอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้รับผิดชอบทราบก่อนภายใน 1 - 2 ชั่วโมง และขอให้เขียนแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมภายหลังการจัดโครงการ/กิจกรรมทันที

4. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า 1 ชั่วโมง โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มประชุม 30 นาที

5. ผู้ขอใช้บริการห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมออกจากห้องประชุม หากมีความประสงค์จะเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนทุกครั้ง

6. กรณีมีการนำเก้าอี้หรืออุปกรณ์อื่น ๆ เข้ามาภายในห้องประชุม เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแล้ว ขอให้นำไปดำเนินการจัดเก็บให้เรียบร้อยเช่นเดิม

7. หากพบอุปกรณ์ขัดข้องหรือชำรุด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการแก้ไขทันที

8. กรณีมีการจัดอาหารหรือเครื่องดื่มเพื่อรับรองภายในห้องประชุม ขอให้กำชับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมได้ช่วยกันรักษาความสะอาดและจัดเก็บอุปกรณ์ภาชนะในการบรรจุอาหารหรือเครื่องดื่มออกจากห้องประชุมหลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมทุกครั้ง

9. ห้ามติดประกาศหรือข้อความใด ๆ บนผนังภายในห้องประชุม

10. การขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์-อาทิตย์ เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และแม่บ้าน (ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ แม่บ้าน ไม่มีคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดไว้แล้ว)

11. การขอใช้ห้องประชุมแม่น้ำของต้องมีผู้เข้าโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 100 คนและงดการใช้ห้องสำหรับการเรียนการสอนและการจัดสอบ

12. กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรม หรือการประชุมสัมมนาที่มีการเชิญวิทยากรจากภายนอก (จากสถาบัน หน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย) แต่จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม มีจำนวนไม่ถึง 100 คน ขอให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นรายกรณี

13. กรณีโครงการ/กิจกรรม ที่ได้มีการจองห้องประชุมเพื่อเตรียมการจัดงานล่วงหน้า ให้ใช้ห้องประชุมล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน

14. ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมสื่อโสตทัศนูปกรณ์ และแม่บ้านทราบ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและปิดห้องประชุม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิตร์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์