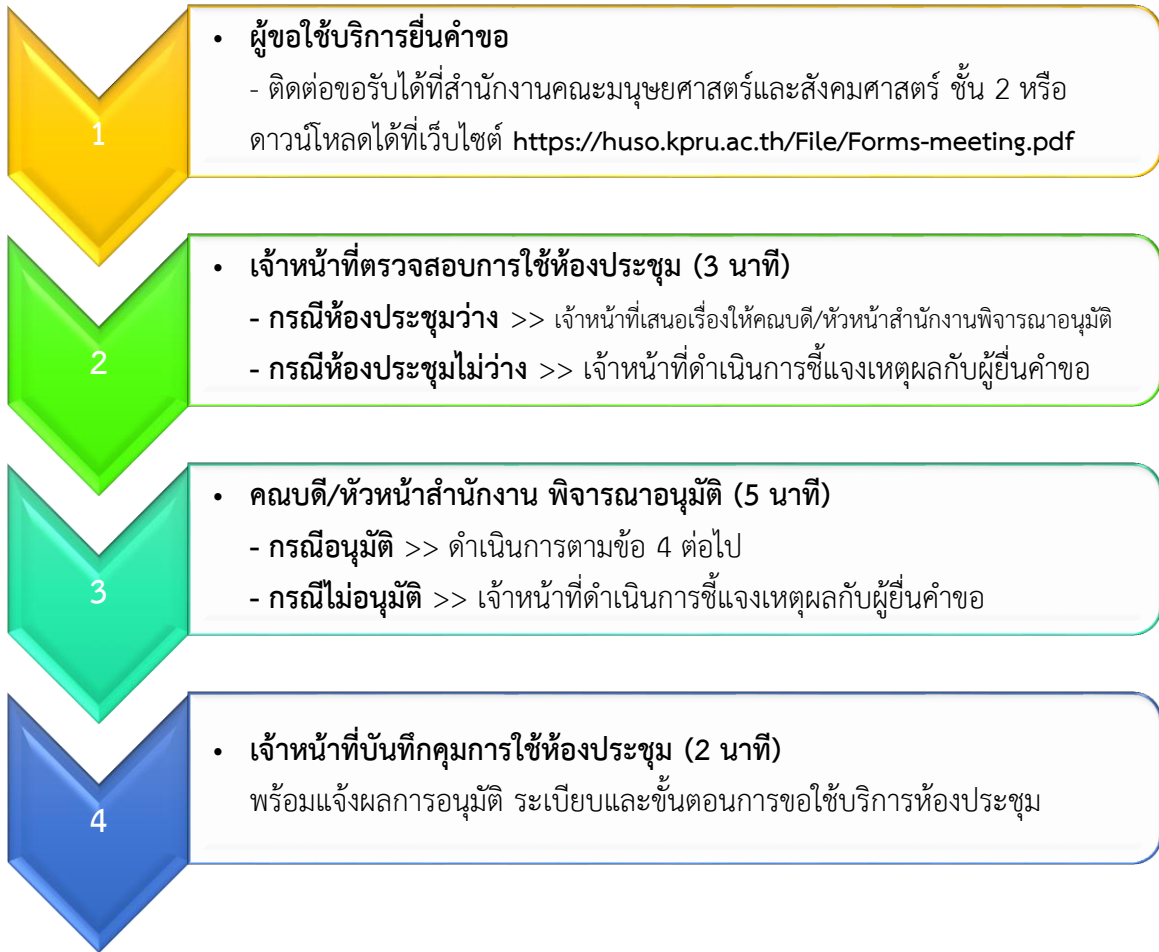


การขอให้ห้องประชุม



ระเบียบและขั้นตอนการขอใช้บริการห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการสามารถขอรับแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม ได้ที่สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น 2 หรือโหลดแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ได้ทาง <https://huso.kpru.ac.th/>
2. ผู้ขอใช้บริการส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมที่สำนักงานคณบดีฯ ชั้น 2 หรือ ฝ่ายประสานงานล่วงหน้า 7 - 10 วัน และทราบผลการอนุมัติใช้ห้องประชุม ภายใน 3 วันทำการ
3. ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องประชุมได้ในเวลาปฏิบัติการตั้งแต่ 08:30 น. – 17:00 น.
4. ในช่วงเวลาการใช้ห้องประชุมหรือภายหลังเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม หากตรวจสอบพบว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ ภายในห้องประชุมชำรุดเสียหาย โดยเกิดจากผู้ขอใช้บริการ ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง โดยก่อนการใช้ห้องประชุมเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และส่งมอบให้ท่านก่อนการใช้บริการในสภาพปกติทุกครั้ง
5. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด และไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องประชุม
6. ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม ออกจากนอกห้อง หากมีความประสงค์ที่จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของคณะรับทราบก่อนทุกครั้ง