

คู่มือการให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย

ข้อกำหนดการให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย

ให้บริการเฉพาะนิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเท่านั้น

เงื่อนไขการใช้บริการ

1. ผู้ใช้บริการสามารถใช้ห้องประชุมได้ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง และสามารถขอต่อเวลาได้สูงสุดไม่เกิน 1 ชั่วโมง กรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการกลุ่มอื่นจองต่อ โดยต้องแจ้งความประสงค์ขอต่อเวลากับเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 5 นาที ก่อนหมดเวลาการใช้บริการเดิม
2. สามารถขอใช้บริการได้ที่ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3
3. ในระหว่างการใช้บริการ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องประชุมกลุ่มย่อย
4. ห้ามนำอุปกรณ์บอร์ดเกมของสำนักหอสมุดกลางเข้ามาเล่นในห้องประชุมกลุ่มย่อยโดยเด็ดขาด
5. หากพบปัญหาในการใช้บริการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ
6. เมื่อสิ้นสุดการใช้บริการ กรุณาตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพย์สินภายในห้อง ได้แก่
 - ปิดเครื่องและถอดปลั๊กจอยเนกประสงค์หรือโทรทัศน์
 - ปิดเครื่องปรับอากาศและไฟฟ้า
 - ล็อกประตูห้องให้เรียบร้อย
 - นำกุญแจห้องมาคืนเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการโดยห้ามส่งมอบกุญแจให้ผู้ให้บริการกลุ่มถัดไปโดยตรง

เวลาการให้บริการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 19.00 น.
- วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 10.00 – 17.00 น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
ผู้ให้บริการติดต่อขอใช้บริการที่ เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3 โดยแจ้ง จำนวน ผู้ให้บริการ ที่ต้องการใช้งานห้องประชุม	1 นาที
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบสถานะของห้องประชุม ที่ว่างตามจำนวน ผู้ให้บริการที่แจ้ง	2 นาที

ขั้นตอนการใช้บริการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
กรณีห้องประชุมไม่ว่าง เจ้าหน้าที่จะแจ้งสถานะให้ทราบ	1 นาที
หากผู้ใช้บริการประสงค์จะ จองห้องล่วงหน้า (ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จองล่วงหน้า) ผู้ใช้บริการต้องแสดง QR Code หรือบาร์โค้ดประจำตัว ให้เจ้าหน้าที่ทำการ สแกนเพื่อจองห้อง	2 นาที
เจ้าหน้าที่ทำการสแกน QR Code หรือบาร์โค้ดของผู้ใช้บริการ เพื่อบันทึกการ จองห้องล่วงหน้า	1 นาที
เมื่อถึงเวลาที่จองไว้ ผู้ใช้บริการต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ และแสดงหลักฐานการจอง เพื่อรับการใช้บริการ	1 นาที

ขั้นตอนการใช้บริการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
กรณีห้องประชุมว่างและพร้อมให้บริการ เจ้าหน้าที่จะแจ้งหมายเลขห้องให้ ผู้ใช้บริการทราบ	1 นาที
ผู้ใช้บริการแสดง QR Code หรือบาร์โค้ดประจำตัว ให้เจ้าหน้าที่สแกน	1 นาที
เจ้าหน้าที่ทำการสแกน QR Code หรือบาร์โค้ดของผู้ใช้บริการ	2 นาที
เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบกุญแจห้องให้ผู้ใช้บริการตามหมายเลขห้องที่ได้รับ และแจ้งเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการใช้บริการ	1 นาที
ก่อนสิ้นสุดเวลาใช้งาน เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งเตือนล่วงหน้า 10 นาที	1 นาที
เมื่อครบกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบว่า สิ้นสุดเวลาการใช้ บริการ	1 นาที
เจ้าหน้าที่เรียกเก็บกุญแจห้องประชุมและดำเนินการ ตรวจสอบความเรียบร้อย ของห้อง ก่อนปิดการให้บริการในรอบนั้น	2 นาที

ขนาดของห้อง

ขนาด ห้อง	จำนวนผู้ให้บริการ ขั้นต่ำ	จำนวนผู้ให้บริการ สูงสุด	หมายเลขห้อง
S	2 คน	4 คน	• 506/1 • 506/2 • 506/3 • 506/4 • 506/5
M	5 คน	8 คน	• 305 • 306 • 307 • 308 • 403 (มีจอเนกประสงค์) • 404
L	5 คน	10 คน	• 309 • 310 • 504 • 506 (มีจอเนกประสงค์ และจอโปรแกรม Zoom) • 605 • 606
XL	10 คน	20 คน	• 505 (มีจอเนกประสงค์) • 604 (มีจอเนกประสงค์)