

## การใช้ห้องประชุม

๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องเขียนแบบคำขอใช้ห้องประชุมตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และนำส่งแบบคำขอดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อขออนุญาตใช้การงาน
๒. งานอาคารสถานที่ จะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม หากห้องประชุมว่างจะเสนอแบบคำขอฯ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุมจากผู้บริหารตามลำดับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ
๓. เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับกิจกรรม และจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมหรือจัดนิทรรศการ ประกอบด้วย
  - ๓.๑ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารสำนักงานคณบดี ขนาดความจุไม่เกิน ๑๐๐ ที่นั่ง
  - ๓.๒ ห้องประชุม ศิลปกรรมนิเทศ อาคาร ๔ ขนาดความจุไม่เกิน ๓๒๐ ที่นั่ง
  - ๓.๓ ห้องประชุม รามราชมพ อาคารนาฏศิลป์และดุริยางค์ ขนาดความจุไม่เกิน ๑๕๐ ที่นั่ง
  - ๓.๔ ห้องประชุม สุนทรวาทีน อาคารนาฏศิลป์และดุริยางค์ ขนาดความจุไม่เกิน ๑๕๐ ที่นั่ง
๔. การใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา การอบรม การแสดง ฯลฯ ต้องมีจำนวนผู้เรียนหรือผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของขนาดความจุที่นั่งของห้องนั้นๆ หากมีเหตุจำเป็นต้องใช้ โดยที่จำนวนของผู้เรียนหรือผู้เข้าร่วมไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงขออนุญาตจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
๕. ในการใช้งานห้องประชุม ให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาเริ่มงาน ไม่ให้เกินกว่า ๓๐ นาที และปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องใช้ในเวลาดังกล่าว ให้ขออนุญาตจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
๖. ในการจัดเตรียมงานหรือวันจัดเตรียมสถานที่ ไม่อนุญาตให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ แต่สามารถใช้ระบบไฟส่องสว่างและปลั๊กไฟได้ตามปกติ ทั้งนี้ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นผู้จัดเตรียมในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดเก็บสำหรับการใช้งานในแต่ละครั้ง
๗. ในการใช้ระบบแสง เสียง และโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องประชุม ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมเพียงเท่านั้น และหากผู้ใช้ต้องการการปรับเปลี่ยนตำแหน่งระบบแสง-เสียงภายในห้องประชุม ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบถึงความเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเช่นกัน
๘. หากผู้ใช้ห้องประชุมต้องการนำระบบแสง เสียง และโสตทัศนอุปกรณ์จากภายนอกเข้ามาติดตั้งเสริม ต้องใช้กับระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ที่นำมาเอง และต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ห้ามเชื่อมต่อหรือตัดแปลงกับระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
๙. ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหาย เนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายให้แก่คณะฯ เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย
๑๐. กรณีการใช้ห้องประชุมหรือห้องปฏิบัติการในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๑๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๑๒. ในการใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการเรียนการสอน ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
๑๓. กรณีมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นใดที่เป็นเหตุให้ไม่อาจดำเนินการตามประกาศนี้ได้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด