

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องประชุม ณ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. ผู้ใช้บริการสามารถรับแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้ที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ณ งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑หรือดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.eto.ku.ac.th
๒. ผู้ใช้บริการต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
๓. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้งานห้องประชุม กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และในกรณีเร่งด่วนหากต้องการขอใช้งานห้องประชุม ต้องแจ้งให้ทราบอย่างน้อย ๑ วัน พร้อมส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมทันที
๔. กำหนดให้เปิดห้องประชุมล่วงหน้า ๓๐ นาทีก่อนเริ่มประชุม/อบรม/สัมมนา โดยจะเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์โสตฯ ให้เรียบร้อย
๕. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าบริการล่วงหน้าก่อนการใช้งานอย่างน้อย ๓ วัน หรือกรณีงานเร่งด่วนให้ชำระทันที ณ งานคลังและพัสดุชั้น ๔
๖. ผู้ขอใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ ทราบก่อน
๗. ใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไขอย่าแก้ไขเองเพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากมีอุปกรณ์ชำรุด/สูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
๘. การจัดอาหารและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมประชุม ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้บริการนำเข้ามาให้บริการในศูนย์ประชุมแต่ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ เป็นผู้ติดต่อและประสานร้านค้าเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและคล่องตัวในการจัดหาห้องทานอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม
๙. ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งานห้องประชุม ขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อปิดห้องประชุม และหากผู้ใช้บริการ ใช้งานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการตามอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมง
- ๑๐ ผู้ขอใช้บริการจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลห้องประชุมดังนี้
 - ๑๐.๑ วันทำการ : วันจันทร์-วันศุกร์ หลังเวลา ๒๐.๓๐ น. จ่ายค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท ต่อคน
 - ๑๐.๒ วันหยุดราชการ : วันเสาร์-อาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศคณะนายกรัฐมนตรี หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. จ่ายค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท ต่อคน

หมายเหตุหากผิดข้อตกลง ขออนุญาตคิดค่าบริการเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการขอรับบริการห้องประชุม ณ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. ตรวจสอบขนาดและรูปแบบการจัดห้องประชุม โดยโทรสอบถามได้ที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑เบอร์โทร ๐๘๖-๓๔๔-๕๖๕๕ หรือ ทางE-mail www.eto.ku.ac.th
๒. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจองห้องประชุม และกรอกรายละเอียดการใช้งานในแบบฟอร์มการขอรับบริการให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งมาที่งานประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ หรือทาง E-mail www.eto.ku.ac.th เพื่อยืนยันการจองห้องประชุม
๓. ผู้ขอใช้บริการต้องส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชีศูนย์ประชุม เลขที่ ๐๖๙-๖๑๖๗๕-๘(ออมทรัพย์)หรือชำระเป็นเงินสดพร้อมแจ้งชื่อ-ที่อยู่สำหรับการออกใบเสร็จรับเงิน มาที่งานประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ หรือทาง E-mail www.eto.ku.ac.th
๔. ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบทุกครั้งที่มาใช้บริการ เรื่องการประทับตราบัตรจอดรถพร้อมทั้งการชำระค่าธรรมเนียมการจอดรถ จำนวนเงิน ๒๐ บาทต่อคัน/วัน แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารจอดรถโดยตรง และสามารถจอดรถได้ไม่เกินเวลา ๒๒.๐๐ น. ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำบัตรจอดรถมารับตราประทับได้ที่เคาน์เตอร์รปภ. ทางเข้าลิฟต์ชั้น๑ หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามได้ที่เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ชั้น ๑

วันหยุดราชการประจำปี ๒๕๖๖ ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หยุดให้บริการ ดังนี้

๑. วันขึ้นปีใหม่ ๓๑ ธ.ค.-๒ ม.ค.
๒. วันสงกรานต์ วันที่ ๑๓-๑๗ เม.ย. ๖๖
๓. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชชนนี พันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ วันที่ ๑๒ ส.ค.๖๖
๔. วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันที่๑๓ ต.ค.๖๖
๕. วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ วันที่ ๕ ธ.ค.๖๖
๖. งานเกษตรแฟร์ปี ๒๕๖๖ ๑ - ๑๒ ก.พ. ๖๖
๗. งานพระราชทานปริญญาบัตร ปี ๒๕๖๖
๘. ศูนย์ประชุมฯ มีสิทธิในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้ และ/หรือข้อตกลงอันใดนี้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า