

**แบบฟอร์มขอความร่วมมือตามแนวปฏิบัติมาตรการป้องกันโรคสำหรับการใช้บริการ
ห้องประชุม อบรม สัมมนาของสำนักบริการคอมพิวเตอร์**

ตามที่ภาครัฐประกาศกำหนดมาตรการให้สถานประกอบการห้องประชุม อบรม สัมมนา จัดสภาพแวดล้อมการให้บริการตามมาตรการป้องกันโรคอย่างรัดกุมและเข้มงวด เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นั้น สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติมาตรการป้องกันโรคสำหรับการใช้บริการห้องประชุม อบรม สัมมนาของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยขอให้ผู้ใช้บริการ จากหน่วยงาน/บริษัท

๑. ผู้ใช้บริการจะต้องศึกษาและลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มขอความร่วมมือตามแนวปฏิบัติมาตรการป้องกันโรคสำหรับการใช้บริการห้องประชุม อบรม สัมมนาของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการ/ผู้เข้าอบรมของหน่วยงานข้าพเจ้าทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๒. ผู้ใช้บริการจะรวบรวมรายชื่อผู้ใช้บริการ/ผู้เข้าอบรม วิทยากร ทีมงาน และผู้เกี่ยวข้องที่เข้ามาใช้บริการในแต่ละวันให้แก่เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล โดยถือว่าข้อมูลที่ให้ นั้นได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และส่งข้อมูลหลักฐานประวัติการรับวัคซีนโควิด-๑๙ ครบ ๒ เข็ม และผลการตรวจ ATK ชนิด self-test-kits (COVID-๑๙) ระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมงก่อนใช้บริการ โดยค่าใช้จ่ายในการตรวจ ATK ให้ถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของผู้ตรวจ

๓. ผู้ใช้บริการ/ผู้เข้าอบรมห้องประชุม อบรม สัมมนาของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จะต้องเข้ารับการตรวจคัดกรองขั้นพื้นฐานบริเวณทางเข้าลิฟต์โดยสาร ชั้น ๑ ก่อนเข้าอาคารเท่านั้น หากผลตรวจอุณหภูมิร่างกายไม่เกิน ๓๗.๕ °C ให้รับสติ๊กเกอร์ติดบริเวณเสื้อที่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน เพื่อยืนยันว่าได้ผ่านขั้นตอนการตรวจคัดกรองขั้นพื้นฐานเรียบร้อยแล้ว

๔. สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้มีอุณหภูมิร่างกายมากกว่า ๓๗.๕ °C หรือมีอาการไข้ ไอ จาม น้ำมูก หรือไม่สวมหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า เข้าอาคารและพื้นที่ภายในของสำนักบริการคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด โดยขอเก็บข้อมูลประวัติตามความจำเป็นและแจ้งไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป

๕. ผู้ใช้บริการ/ผู้เข้าอบรมห้องประชุม อบรม สัมมนาของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ล้างมือด้วยเจลล้างมือแอลกอฮอล์ที่จัดไว้ ณ จุดขึ้นลงลิฟต์ในอาคารก่อนเข้าทำกิจกรรมภายในอาคาร ต้องสวมหน้ากากอนามัย หรือหน้ากากผ้า ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และเว้นระยะห่างตามมาตรการของภาครัฐ

๖. ขอให้ผู้ใช้บริการแจ้งผู้เข้าอบรมทราบว่าอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นอาคารสถานศึกษา ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร

ทั้งนี้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จะดำเนินการทำความสะอาดห้องที่ใช้บริการและพื้นที่โดยรอบด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ ๗๐% ก่อนและหลังการใช้บริการทุกครั้ง และจะทำความสะอาดบริเวณจุดสัมผัสร่วม อาทิ ปุ่มกดในลิฟต์โดยสาร ราวจับ ลูกบิดประตู ทุก ๒ ชั่วโมง และทำความสะอาดห้องและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น ไมโครโฟน คีย์บอร์ด เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ด้วยผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อแอลกอฮอล์ ๗๐% ก่อนและหลังการให้บริการประจำวัน

ข้าพเจ้าศึกษารายละเอียดครบถ้วน รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ลายมือชื่อ ผู้ใช้บริการ

()

วันที่