

ร่างระเบียบว่าด้วยการใช้บริการห้องประชุมส่วนกลาง อาคารเอนกประสงค์ (UX)

เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้บริการห้องประชุมส่วนกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ จึงกำหนดระเบียบและรายละเอียดการให้บริการไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและลักษณะการให้บริการ

1. ลักษณะทางกายภาพ ห้องประชุมส่วนกลาง UX ตั้งอยู่ ณ ชั้น 7 อาคารเอนกประสงค์ มีจำนวน 5 ห้องประชุม รองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ดังนี้
 1. UX701 รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 8 ที่นั่ง
 2. UX702 รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 56 ที่นั่ง
 3. UX703 รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 27 ที่นั่ง
 4. UX704 รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 12 ที่นั่ง
 5. UX705 รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 11 ที่นั่ง
2. เวลาทำการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ปิดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. การเข้า-ออกพื้นที่ ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้พื้นที่ตามเวลาที่ได้จองไว้ โดยข้อมูลการจองห้องจะแสดงบนจอภาพ ด้านหน้าห้องประชุม
4. การรักษาความปลอดภัย พื้นที่นี้มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

หมวดที่ 2 การจองและการพิจารณาอนุมัติ

1. ช่องทางการจอง ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองผ่านระบบออนไลน์ที่ <https://myportal.kmutt.ac.th> โดยระบุรายละเอียดกิจกรรมและข้อมูลการใช้งานตามความเป็นจริง
2. เกณฑ์การพิจารณา ผู้ใช้งานจะได้รับสิทธิ์การใช้ห้องประชุมตามลำดับการจอง ก่อน-หลัง (First-come, First-served) ภายใต้เงื่อนไขดังนี้:
 - ต้องเป็นกิจกรรมที่จัดโดยพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

- กิจกรรมต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี หรือส่งผลกระทบต่อความมั่นคง เศรษฐกิจ และภาพลักษณ์ของสถาบันและสังคม
 - ต้องไม่เป็นกิจกรรมการเรียน/การสอนในรายวิชา
 - ต้องไม่เป็นกิจกรรมรับน้องของนักศึกษา
3. **การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง** หากต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจอง ต้องดำเนินการผ่านระบบ <https://myportal.kmutt.ac.th> ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมงก่อนเวลาเริ่มกิจกรรม
4. **กรณีใช้งานนอกเวลาทำการ** การขอใช้บริการนอกเวลาทำการ (วันทำงาน ก่อนเวลา 8.30 น. / หลังเวลา 16.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาด ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

หมวดที่ 3 ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้งาน

1. การรักษาเวลา

- ผู้ขอใช้ควรจองเวลาล่วงหน้าสำหรับการจัดเตรียมสถานที่ (Set up) เพื่อมิให้กระทบต่อผู้ใช้งานลำดับถัดไป
- ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเกินเวลาที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ไม่มี การจองต่อเนื่อง

2. มารยาททางสังคม

- งดการใช้เสียงดังที่รบกวนพื้นที่ข้างเคียงและโถงทางเดิน
- ให้ปิดเสียงหรือตั้งระบบสั่นสำหรับอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดขณะเข้าร่วมประชุม

3. การรักษาความสะอาดและสุขอนามัย:

- ห้าม นำอาหารที่มีกลิ่นแรง หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
- ห้าม สูบบุหรี่ทุกประเภทภายในพื้นที่
- เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ผู้ใช้งานต้องจัดเก็บขยะไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด และจัดวางโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ

หมวดที่ 4 การใช้อุปกรณ์และทรัพย์สิน

1. การใช้โทรศัพท์มือถือ

- ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือออกนอกพื้นที่โดยมิได้รับอนุญาต
- การเชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) ต้องใช้สายสัญญาณที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น ห้ามถอดหรือตัดแปลงระบบเดิม
- ผู้ใช้งานต้องปิดไฟเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน

2. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

- หากพบอุปกรณ์ชำรุดก่อนใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่พื้นที่ที่หมายเลข 02-470-9444 หรือ 111
- ในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุดเสียหายจากการใช้งานผิดวิธีหรือความประมาทเลินเล่อ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชดเชยตามมูลค่าจริง

หมวดที่ 5 มาตรการความปลอดภัย

1. ห้ามใช้งานอุปกรณ์ผิดประเภท หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญทันที
2. ห้ามออกนอกพื้นที่ในจุดที่มีความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุ เช่น ระเบียงอาคารหรือจุดที่ระบุไว้
3. ปฏิบัติตามป้ายประกาศและสัญลักษณ์เตือนความปลอดภัยภายในพื้นที่อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 6 บทลงโทษ

1. กรณีจองแล้วไม่เข้าใช้งาน หากสะสมครบ 3 ครั้งภายใน 1 เดือน จะถูกระงับสิทธิ์การจองเป็นเวลา 30 วัน
2. กรณีทำผิดระเบียบต่อเนื่อง หากฝ่าฝืนเรื่องความสะอาดหรือการรักษาเวลาเป็นประจำ จะได้รับใบเตือนและอาจถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานในอนาคต
3. อำนาจการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออกจากพื้นที่ กรณีมีการละเมิดระเบียบข้อบังคับที่ส่งผลกระทบต่อความเรียบร้อย