ร่างระเบียบว่าด้วยการใช้บริการห้องประชุมพินิจวิทัศน์ (V Space)

เพื่อให้การบริหารจัดการและการใช้บริการห้องประชุมพินิจวิทัศน์ (V Space) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ และ สำนักงานอำนวยการ จึงกำหนดระเบียบและรายละเอียดการให้บริการไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไปและลักษณะการให้บริการ

1. **ลักษณะทางกายภาพ** ห้องประชุมพินิจวิทัศน์ (V Space) ตั้งอยู่ ณ ชั้น 14 และ 15 อาคาร LX มีลักษณะเป็นโถงสูง 2 ชั้น รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุด 100 ที่นั่ง
2. **เวลาทำการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ปิดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. **การเข้า-ออกพื้นที่** ผู้ใช้งานต้องใช้บัตรพนักงานเพื่อเข้า-ออกพื้นที่ผ่านระบบควบคุมอัตโนมัติ โดยระบบเปิดให้เข้า-ออกได้ตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.
4. **การรักษาความปลอดภัย** พื้นที่นี้มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

หมวดที่ 2 การจองและการพิจารณาอนุมัติ

1. **ช่องทางการจอง** ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room Booking) ที่ https://myportal.kmutt.ac.th โดยระบุรายละเอียดกิจกรรมและข้อมูลการใช้งานตามความเป็นจริง
2. **เกณฑ์การพิจารณา** การอนุมัติการใช้งาน (โดยสำนักงานอำนวยการ) จะพิจารณาตามลำดับก่อน-หลัง (First-come, First-served) ภายใต้เงื่อนไขดังนี้:
    - ต้องเป็นกิจกรรมที่จัดโดยพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
    - กิจกรรมต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรมอันดี หรือส่งผลกระทบต่อความมั่นคง เศรษฐกิจ และภาพลักษณ์ของสถาบันและสังคม
    - ต้องไม่เป็นกิจกรรมการเรียน/การสอนในรายวิชา
    - ต้องไม่เป็นกิจกรรมการแสดงผลงานของนักศึกษา
    - ต้องไม่เป็นกิจกรรมรับน้องของนักศึกษา

3. **การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง** หากต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจอง ต้องดำเนินการผ่านระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 ชั่วโมงก่อนเวลาเริ่มกิจกรรม

4. **กรณีใช้งานนอกเวลาทำการ** การขอใช้บริการนอกเวลาทำการ (ก่อนเวลา 8.30 น. / หลังเวลา 16.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT) ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาด ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

หมวดที่ 3 ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้งาน

1. **การรักษาเวลา**
    - ผู้ขอใช้ควรจองเวลาล่วงหน้าสำหรับการจัดเตรียมสถานที่ (Set up) และเวลาสำหรับการจัดเก็บ เพื่อมิให้กระทบต่อผู้ใช้งานก่อนหน้า และผู้ใช้งานลำดับถัดไป
    - ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องเกินเวลาที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ไม่มีการจองต่อเนื่อง
2. **มารยาททางสังคม**
    - งดการใช้เสียงดังที่รบกวนพื้นที่ข้างเคียงและโถงทางเดิน
    - ให้ปิดเสียงหรือตั้งระบบสั่นสำหรับอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดขณะเข้าร่วมประชุม
3. **การรักษาความสะอาดและสุขอนามัย:**
    - **ห้าม** นำอาหารที่มีกลิ่นแรง หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาในห้องประชุมโดยเด็ดขาด
    - **ห้าม** สูบบุหรี่ทุกประเภทภายในพื้นที่
    - เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ผู้ใช้งานต้องจัดเก็บขยะไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด และจัดวางโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ

หมวดที่ 4 การใช้อุปกรณ์และทรัพย์สิน

1. **การใช้โสตทัศนูปกรณ์**
    - ห้ามเปลี่ยนแปลง ปรับแต่ง ตั้งค่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ก่อนได้รับอนุญาต
    - ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกชนิดออกนอกพื้นที่โดยมิได้รับอนุญาต

- การเชื่อมต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) ต้องใช้สายสัญญาณที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น ห้ามถอดหรือดัดแปลงระบบเดิม
- ผู้ใช้งานต้องปิด สวิตช์ไฟแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน

2. **ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย**
   - หากพบอุปกรณ์ชำรุดก่อนใช้งาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีที่หมายเลข **02-470-9444** หรือ **111**
   - ในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุดเสียหายจากการใช้งานผิดวิธีหรือความประมาทเลินเล่อ ผู้จองใช้งานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือชดใช้ตามมูลค่าจริง

หมวดที่ 5 มาตรการความปลอดภัย

1. ห้ามใช้งานอุปกรณ์ผิดประเภท หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญทันที
2. ห้ามออกนอกพื้นที่ในจุดที่มีความเสี่ยงต่ออุบัติเหตุ เช่น ระเบียงอาคารหรือจุดที่ระบุไว้
3. ปฏิบัติตามป้ายประกาศและสัญลักษณ์เตือนความปลอดภัยภายในพื้นที่อย่างเคร่งครัด
4. โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมห้องทุกครั้ง หากมีการจัดเลี้ยงอาหารในห้องประชุมที่มีการใช้อุปกรณ์ทำความร้อน

หมวดที่ 6 บทลงโทษ

1. **กรณีจองแล้วไม่เข้าใช้งาน (No-show)** หากสะสมครบ 3 ครั้งภายใน 1 เดือน จะถูกระงับสิทธิ์การจองเป็นเวลา 30 วัน
2. **กรณีทำผิดระเบียบต่อเนื่อง** หากฝ่าฝืนเรื่องความสะอาดหรือการรักษาเวลาเป็นประจำ จะได้รับใบเตือนและอาจถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานในอนาคต
3. **อำนาจการดำเนินการ** เจ้าหน้าที่ขอสงวนสิทธิ์ในการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมออกจากพื้นที่ กรณีมีการละเมิดระเบียบข้อบังคับที่ส่งผลกระทบต่อความเรียบร้อย