

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง...หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space และห้องสโมสรมักศึกษา
คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ความเป็นมา

ตามที่คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ได้มีแผนการปรับปรุงห้อง Chillaxing Co-Working Space และห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เมื่อเดือนธันวาคม 2565 ที่ผ่านมา และปัจจุบันยังอยู่ระหว่างการปรับปรุงห้องดังกล่าว และคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนกลางเดือนกุมภาพันธ์ 2566 นี้ ดังนั้น เพื่อให้การใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และด้วยความเรียบร้อย และสามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องดังกล่าว

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1. ร่างหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ฉบับภาษาไทย
2. ส่งเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพพิจารณาหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ทั้งสองภาษา
3. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและฝึกปฏิบัติงานพิจารณาหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา
4. ส่งเอกสารให้อาจารย์ชาวต่างชาติตรวจสอบหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ฉบับภาษาอังกฤษ
5. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ฉบับภาษาไทย
6. ส่งเอกสารร่างประกาศหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ฉบับภาษาไทย ให้คณบดียาตราตรวจทาน
7. นำเข้าคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบ

ข้อมูลประกอบการแจ้งเพื่อทราบ

1. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ฉบับภาษาไทย
2. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ฉบับภาษาอังกฤษ
3. ร่างประกาศหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ฉบับภาษาไทย

ประเด็นพิจารณา

ไม่มี

(ร่าง)



ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space
คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เพื่อให้การใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และด้วยความเรียบร้อย นั้น

โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ในคราวการประชุมครั้งที่ xxx เมื่อวันที่ xxxx มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากลงนามในประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ห้อง Chillaxing Co-Working Space หมายความว่า พื้นที่ทำงานร่วมกัน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าพักที่ตั้งอยู่ที่อาคาร ๒ ชั้น ๑ โดยคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่นั้น

ผู้เข้าพัก หมายความว่า บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมกับบุคลากรและ/หรือนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

ผู้ดูแลพื้นที่ หมายความว่า ฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู ลอดจ์ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้อง Chillaxing Co-Working Space ทั้งหมด

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของห้อง Chillaxing Co-Working Space

เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสังคม อีกทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เช่น การประชุม การปรึกษางาน การระดมความคิด การนำเสนอความคิดในงาน และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตลอดจนการจัดกิจกรรมร่วมกับบุคคลภายนอก

ข้อ ๕ ระยะเวลาให้บริการของห้อง Chillaxing Co-Working Space

(๕.๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.

(๕.๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space

(๖.๑) ผู้ที่ประสงค์เข้าใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space สามารถเข้าใช้ได้ตามวันและเวลาที่เปิดให้บริการตามที่ระบุในข้อ ๕ โดยไม่ต้องจองล่วงหน้า

(๖.๒) การใช้ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ผู้ใช้พื้นที่สามารถใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ในห้อง Chillaxing Co-Working Space ทั้งหมด และหากทรัพย์สินของห้องดังกล่าวเกิดความชำรุดหรือเสียหาย ขอให้ผู้ใช้พื้นที่แจ้งปัญหาดังกล่าวกับผู้ดูแลพื้นที่ทันที

(๖.๓) ผู้ใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ อย่างเคร่งครัด

(๖.๔) ไม่อนุญาตให้ปิดห้อง Chillaxing Co-Working Space เพื่อการเรียนการสอน หรือการประชุมเฉพาะกลุ่มได้

๗. ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ห้อง Chillaxing Co-Working Space

(๗.๑) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนรวม

(๗.๒) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องใช้เสียงในระดับที่เหมาะสมและไม่รบกวนผู้ใช้พื้นที่รายอื่นที่กำลังใช้พื้นที่ห้องร่วมกัน

(๗.๓) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องใช้พื้นที่ในระยะเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้เข้าใช้พื้นที่ด้วย

(๗.๔) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเอง หากเกิดการสูญหาย หรือเสียหายระหว่างหรือหลังการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการและการท่องเที่ยว จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

(๗.๕) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องดูแลทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space โดยต้องจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทันทีหลังจากใช้งานเสร็จ

(๗.๖) ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ของห้อง Chillaxing Co-Working Space ทุก

ชนิดออกจากพื้นที่ ก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

- (๗.๗) ผู้ใช้พื้นที่ที่มีความประสงค์จะใช้ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลพื้นที่อย่างเคร่งครัด
- (๗.๘) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ในการใช้พื้นที่ครั้งนั้น ๆ หรือที่มีผลตามมาภายหลัง โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่คณะฯ
- (๗.๙) กรณีที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างที่เข้าใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space หรือการใช้ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ให้ผู้ใช้พื้นที่หรือผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์แจ้งให้ผู้ดูแลพื้นที่ทราบโดยทันที
- (๗.๑๐) ห้ามมิให้ผู้ใช้พื้นที่นำอาหารที่มีกลิ่นแรงเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้อง Chillaxing Co-Working Space เป็นอันขาด เว้นแต่เป็นเครื่องดื่มที่มีฝาปิด หรือกรณีการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรมในพื้นที่ห้อง Chillaxing Co-Working Space ที่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลพื้นที่แล้ว
- (๗.๑๑) ห้ามผู้ใช้พื้นที่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม หรือละเมิดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของสังคม

๘. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ดูแลห้อง Chillaxing Co-Working Space

- (๘.๑) ฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู เป็นผู้ดูแลและเก็บรักษากุญแจห้อง Chillaxing Co-Working Space ห้ามทำการสำเนากุญแจเพิ่มโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืน หรือ ตรวจสอบพบว่ามี การทำสำเนากุญแจ จะตั้งกรรมการพิจารณาต่อไป
- (๘.๒) ตรวจสอบความเรียบร้อย ระบบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง Chillaxing Co-Working Space
- (๘.๓) ควบคุมดูแลห้อง Chillaxing Co-Working Space ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม
- (๘.๔) กำกับดูแล และควบคุม การใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space เพื่อให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว อย่างเคร่งครัด
- (๘.๕) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะในการวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่มีความไม่สอดคล้องหรือคาดเคลื่อนระหว่างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ยึดฉบับภาษาไทยเป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)
รักษาการแทนคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เพื่อให้การใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และด้วยความเรียบร้อย นั้น

โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ในคราวการประชุมครั้งที่ xxx เมื่อวันที่ xxxx มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ห้อง Chillaxing Co-Working Space หมายความว่า พื้นที่ทำงานร่วมกัน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าพักที่ ตั้งอยู่ที่อาคาร ๒ ชั้น ๑ โดยคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่นั้น

ผู้เข้าพัก หมายความว่า บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมกับบุคลากรและ/หรือนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

ผู้ดูแลพื้นที่ หมายความว่า ฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และศูนย์ฝึกปฏิบัติการ โรงแรม ฟิเอสยู ลอดจ์ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์ที่อยู่ในห้อง Chillaxing Co-Working Space ทั้งหมด

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของห้อง Chillaxing Co-Working Space

เพื่อใช้เป็นสถานที่สำหรับสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาในการใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสังคม อีกทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากพื้นที่ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เช่น การประชุม การปรึกษางาน การระดมความคิด การนำเสนอความคิดในงาน และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมร่วมกับบุคคลภายนอก

ข้อ ๕ ระยะเวลาให้บริการของห้อง Chillaxing Co-Working Space

- (๕.๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.
- (๕.๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space

- (๖.๑) ผู้ที่ประสงค์จะใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space สามารถเข้าใช้ได้ตามวันและเวลาที่เปิดให้บริการตามที่ระบุในข้อ ๕ โดยไม่ต้องจองล่วงหน้า
- (๖.๒) การใช้ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ผู้ใช้พื้นที่สามารถใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ในห้อง Chillaxing Co-Working Space ทั้งหมด และหากทรัพย์สินของห้องดังกล่าวเกิดความชำรุดหรือเสียหาย ขอให้ผู้ใช้พื้นที่แจ้งปัญหาดังกล่าวกับผู้ดูแลพื้นที่ทันที
- (๖.๓) ผู้ใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ อย่างเคร่งครัด
- (๖.๔) ไม่อนุญาตให้ปิดห้อง Chillaxing Co-Working Space เพื่อการเรียนการสอน หรือการประชุมเฉพาะกลุ่มได้

๗. ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ห้อง Chillaxing Co-Working Space

- (๗.๑) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนรวม
- (๗.๒) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องใช้เสียงในระดับที่เหมาะสมและไม่รบกวนผู้ใช้พื้นที่รายอื่นที่กำลังใช้พื้นที่ห้องร่วมกัน
- (๗.๓) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องใช้พื้นที่ในระยะเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้เข้าใช้พื้นที่ด้วย
- (๗.๔) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนเอง หากเกิดการสูญหาย หรือเสียหายระหว่างหรือหลังการใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการและการท่องเที่ยว จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี
- (๗.๕) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องดูแลทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space โดยต้องจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ทันทีหลังจากใช้งานเสร็จ
- (๗.๖) ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ของห้อง Chillaxing Co-Working Space ทุกชนิดออกจากพื้นที่ ก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด
- (๗.๗) ผู้ใช้พื้นที่ที่มีความประสงค์จะใช้ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลพื้นที่อย่างเคร่งครัด
- (๗.๘) ผู้ใช้พื้นที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ในการใช้พื้นที่ครั้งนั้น ๆ หรือที่มีผลตามมาภายหลัง โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่คณะฯ
- (๗.๙) กรณีที่เกิดอุบัติเหตุระหว่างที่เข้าใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space

หรือการใช้ทรัพย์สินของห้อง Chillaxing Co-Working Space ให้ผู้ใช้พื้นที่หรือผู้ที่พบเห็นเหตุการณ์แจ้งให้ผู้ดูแลพื้นที่ทราบโดยทันที

- (๗.๑๐) ห้ามมิให้ผู้ใช้พื้นที่นำอาหารที่มีกลิ่นแรงเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้อง Chillaxing Co-Working Space เป็นอันขาด เว้นแต่เป็นเครื่องดื่มที่มีฝาปิด หรือกรณีการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการจัดกิจกรรมในพื้นที่ห้อง Chillaxing Co-Working Space ที่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลพื้นที่แล้ว
- (๗.๑๑) ห้ามผู้ใช้พื้นที่กระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสม หรือละเมิดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของสังคม

๘. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ดูแลห้อง Chillaxing Co-Working Space

- (๘.๑) ฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และศูนย์ฝึกปฏิบัติการโรงแรม พีเอสยู เป็นผู้ดูแลและเก็บรักษากุญแจห้อง Chillaxing Co-Working Space ห้ามทำการสำเนากุญแจเพิ่มโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืน หรือ ตรวจสอบพบว่ามีการทำสำเนากุญแจ จะตั้งกรรมการพิจารณาต่อไป
- (๘.๒) ตรวจสอบความเรียบร้อย ระบบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง Chillaxing Co-Working Space
- (๘.๓) ควบคุมดูแลห้อง Chillaxing Co-Working Space ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม
- (๘.๔) กำกับดูแล และควบคุม การใช้ห้อง Chillaxing Co-Working Space เพื่อให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ห้อง Chillaxing Co-Working Space คณะกรรมการและการท่องเที่ยว อย่างเคร่งครัด
- (๘.๕) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะในการวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่มีความไม่สอดคล้องหรือคาดเคลื่อนระหว่างฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้ยึดฉบับภาษาไทยเป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ) พรพพิษณุ พรหมศิระพัลลภ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)
รักษาการแทนคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

อมรรัตน์/ร่าง/พิมพ์
นิตยา/ทาน



Prince of Songkhla University, Phuket Campus

**Subject: Criteria and Practices for Using Chillaxing Co-Working Space Room
Faculty of Hospitality and Tourism**

The Faculty of Hospitality and Tourism, Prince of Songkhla University (FHT PSU) Phuket Campus, has opened a co-working space named the Chillaxing Co-Working Space room. With this announcement, FHT PSU are establishing the rules and regulations for use of the Chillaxing Co-Working Space room to ensure appropriate utilization of the space for all users.

The conclusion from the Faculty Board Committee on **xxxxxxx** approved the criteria and guidelines for using Chillaxing Co-Working Space as the following announcement:

No.1 This announcement is criteria and practices for using Chillaxing Co-Working Space, Faculty of Hospitality and Tourism

No.2 This announcement effect on the announced date

No.3 This announcement follows

Definition in this announcement:

Chillaxing Co-Working Space room refers to a collaborative space equipped with facilities in the area located in Building 2, Floor 1. FHT PSU, is responsible for supervising that area.

Area users include staff and students of Prince of Songkla University, including outsiders who contact or participate in activities with staff and/or students of the university.

Area Administrator means personnel of the FHT PSU assigned to be responsible for the Chillaxing Co-Working Space room managed by the administrative management and quality assurance department and PSU Lodge Hotel department.

The assets of Chillaxing Co-Working Space room include all materials and equipment in the Chillaxing Co-Working Space room.

1. The purpose of Chillaxing Co-Working Space room is:

To be used as a place which supports student activities and development, whilst benefiting the university and society, as well as to allow students to utilize the space for meetings, job consultation, brainstorming, presenting ideas, and giving advice to students in organizing activities while complying with regulations and procedures of the FHT PSU and outlined in this announcement. This includes organization of joint projects and consulting activities with third parties.

2. Service period of Chillaxing Co-Working Space room:

(2.1) Monday to Friday, from 8:30 a.m. - 8:00 p.m.

(2.2) Saturdays, Sundays, and public holidays from 8:30 a.m. - 4:30 p.m.

3. Criteria for using Chillaxing Co-Working Space room:

(3.1) Those who wish to use the Chillaxing Co-Working Space room can use it according to the opening times without prior reservation.

(3.2) Users can use all materials and equipment in Chillaxing Co-Working Space room. In case of encountering any problems with materials and/or equipment, area users are to report such problems to the area administrator immediately.

(3.3) Users of the Chillaxing Co-Working Space room must strictly follow the rules and regulations for using the Chillaxing Co-Working Space as outlined above.

(3.4) It is not allowed to close the Chillaxing Co-Working Space room for teaching and learning or a specific group meeting's purpose.

4. Rules for the use of Chillaxing Co-Working Space room:

(4.1) Area users must maintain the cleanliness and order in all common areas.

(4.2) If area users must use sound for their activities, the level of sounds should be kept appropriate as so not to disturb other area users sharing the room space.

(4.3) Users of the area must limit the use of the space to a reasonable period, so as to allow use of the room with other users.

(4.4) Area users must take care of their personal belongings. If any personal items are lost or damaged during or after use of the Chillaxing Co-Working Space room, the FHT PSU will not be held responsible for any losses.

(3)

(4.5) Area users must take care of the property of the Chillaxing Co-Working Space room by keeping desks, chairs, and equipment ready to use immediately after.

(4.6) Do not move or bring any materials or equipment out of the area without prior permission from the appointed FHT PSU supervisor.

(4.7) Area users who wish to use the materials or equipment of the Chillaxing Co-Working Space room, shall be guided by the FHT PSU area administrator.

(4.8) Area users will be held responsible for any actions that cause damage to the materials and property of the Chillaxing Co-Working Space room while in use, with the consequences of payment for the incurred damages to the university.

(4.9) In the event of an accident during the use of the Chillaxing Co-Working Space room or the use of the Chillaxing Co-Working Space room's property, the user or the person who witnessed the event shall notify the area administrator immediately.

(4.10) Area users are strictly prohibited from bringing strong-smelling food into the Chillaxing Co-Working Space room, except for beverages with lids. In the case of providing Food and Beverages for activities in the Chillaxing Co-Working Space room, the refreshments must be authorized by the area administrator.

(4.11) Area users are prohibited from doing anything inappropriate or violating the law or contrary to public order and good morals

5. In case there is a problem regarding compliance with this announcement:

If there is a problem or a serious incident in, or in relation to the Chillaxing Co-Working Space room, it shall be the FHT PSU Board Committee's discretion to make a decision regarding the solution to that problem, and that decision shall be final.

In this regard, the FHT PSU assigned the administrative management and quality assurance department of the FHT PSU to monitor, control, supervise, and facilitate duties and responsibilities as follows:

1. The administrative management and quality assurance department and PSU Lodge Hotel Practice Center, Faculty of Hospitality and Tourism, will look after and save the keys of the Chillaxing Co-Working Space room. Additional copies of keys will not be made without prior permission. In case an extra copy of the key is found, its origins must be verified by a review committee.

(4)

2. The FHT PSU administrative management and quality assurance departments will check the order of the electrical systems, and all equipment in the Chillaxing Co-Working Space room.

3. The FHT PSU administrative management and quality assurance departments will supervise and control the Chillaxing Co-Working Space room to be clean and tidy and conduce an atmosphere suitable for learning and activities.

4. The FHT PSU administrative management and quality assurance departments will supervise and control access to the Chillaxing Co-Working Space room, requiring area users to strictly comply with the rules and regulations for using the Chillaxing Co-Working Space room, Faculty of Hospitality and Tourism.

5. If there are any issues or problems regarding compliance with this announcement, it shall be the discretion of the Faculty Board Committee to make a decision about further actions, and that decision shall be final and in the event of any inconsistency or discrepancy between the English and Thai versions, the Thai version shall prevail.

Announced on 2 February 2023

(Asst. Prof. Dr. Pornpisanu Promsivapallop)

Acting Dean

(Duplicate copy)

Prince of Songkhla University, Phuket Campus

**Subject: Criteria and Practices for Using Chillaxing Co-Working Space Room
Faculty of Hospitality and Tourism**

The Faculty of Hospitality and Tourism, Prince of Songkhla University (FHT PSU) Phuket Campus, has opened a co-working space named the Chillaxing Co-Working Space room. With this announcement, FHT PSU are establishing the rules and regulations for use of the Chillaxing Co-Working Space room to ensure appropriate utilization of the space for all users.

The conclusion from the Faculty Board Committee on xxxxxxxx approved the criteria and guidelines for using Chillaxing Co-Working Space as the following announcement:

No.1 This announcement is criteria and practices for using Chillaxing Co-Working Space, Faculty of Hospitality and Tourism

No.2 This announcement effect on the announced date

No.3 This announcement follows

Definition in this announcement:

Chillaxing Co-Working Space room refers to a collaborative space equipped with facilities in the area located in Building 2, Floor 1. FHT PSU, is responsible for supervising that area.

Area users include staff and students of Prince of Songkla University, including outsiders who contact or participate in activities with staff and/or students of the university.

Area Administrator means personnel of the FHT PSU assigned to be responsible for the Chillaxing Co-Working Space room managed by the administrative management and quality assurance department and PSU Lodge Hotel department.

The assets of Chillaxing Co-Working Space room include all materials and equipment in the Chillaxing Co-Working Space room.

1. The purpose of Chillaxing Co-Working Space room is:

To be used as a place which supports student activities and development, whilst benefiting the university and society, as well as to allow students to utilize the space for meetings, job consultation, brainstorming, presenting ideas, and giving advice to students in organizing activities while complying with regulations and procedures of the FHT PSU and outlined in this announcement. This includes organization of joint projects and consulting activities with third parties.

2. Service period of Chillaxing Co-Working Space room:

(2.1) Monday to Friday, from 8:30 a.m. - 8:00 p.m.

(2.2) Saturdays, Sundays, and public holidays from 8:30 a.m. - 4:30 p.m.

3. Criteria for using Chillaxing Co-Working Space room:

(3.1) Those who wish to use the Chillaxing Co-Working Space room can use it according to the opening times without prior reservation.

(3.2) Users can use all materials and equipment in Chillaxing Co-Working Space room. In case of encountering any problems with materials and/or equipment, area users are to report such problems to the area administrator immediately.

(3.3) Users of the Chillaxing Co-Working Space room must strictly follow the rules and regulations for using the Chillaxing Co-Working Space as outlined above.

(3.4) It is not allowed to close the Chillaxing Co-Working Space room for teaching and learning or a specific group meeting's purpose.

4. Rules for the use of Chillaxing Co-Working Space room:

(4.1) Area users must maintain the cleanliness and order in all common areas.

(4.2) If area users must use sound for their activities, the level of sounds should be kept appropriate as so not to disturb other area users sharing the room space.

(4.3) Users of the area must limit the use of the space to a reasonable period, so as to allow use of the room with other users.

(4.4) Area users must take care of their personal belongings. If any personal items are lost or damaged during or after use of the Chillaxing Co-Working Space room, the FHT PSU will not be held responsible for any losses.

(4.5) Area users must take care of the property of the Chillaxing Co-Working Space room by keeping desks, chairs, and equipment ready to use immediately after.

(3)

(4.6) Do not move or bring any materials or equipment out of the area without prior permission from the appointed FHT PSU supervisor.

(4.7) Area users who wish to use the materials or equipment of the Chillaxing Co-Working Space room, shall be guided by the FHT PSU area administrator.

(4.8) Area users will be held responsible for any actions that cause damage to the materials and property of the Chillaxing Co-Working Space room while in use, with the consequences of payment for the incurred damages to the university.

(4.9) In the event of an accident during the use of the Chillaxing Co-Working Space room or the use of the Chillaxing Co-Working Space room's property, the user or the person who witnessed the event shall notify the area administrator immediately.

(4.10) Area users are strictly prohibited from bringing strong-smelling food into the Chillaxing Co-Working Space room, except for beverages with lids. In the case of providing Food and Beverages for activities in the Chillaxing Co-Working Space room, the refreshments must be authorized by the area administrator.

(4.11) Area users are prohibited from doing anything inappropriate or violating the law or contrary to public order and good morals

5. In case there is a problem regarding compliance with this announcement:

If there is a problem or a serious incident in, or in relation to the Chillaxing Co-Working Space room, it shall be the FHT PSU Board Committee's discretion to make a decision regarding the solution to that problem, and that decision shall be final.

In this regard, the FHT PSU assigned the administrative management and quality assurance department of the FHT PSU to monitor, control, supervise, and facilitate duties and responsibilities as follows:

1. The administrative management and quality assurance department and PSU Lodge Hotel Practice Center, Faculty of Hospitality and Tourism, will look after and save the keys of the Chillaxing Co-Working Space room. Additional copies of keys will not be made without prior permission. In case an extra copy of the key is found, its origins must be verified by a review committee.

2. The FHT PSU administrative management and quality assurance departments will check the order of the electrical systems, and all equipment in the Chillaxing Co-Working Space room.

3. The FHT PSU administrative management and quality assurance departments will supervise and control the Chillaxing Co-Working Space room to be clean and tidy and conduce an atmosphere suitable for learning and activities.

4. The FHT PSU administrative management and quality assurance departments will supervise and control access to the Chillaxing Co-Working Space room,

(4)

requiring area users to strictly comply with the rules and regulations for using the Chillaxing Co-Working Space room, Faculty of Hospitality and Tourism.

5. If there are any issues or problems regarding compliance with this announcement, it shall be the discretion of the Faculty Board Committee to make a decision about further actions, and that decision shall be final and in the event of any inconsistency or discrepancy between the English and Thai versions, the Thai version shall prevail.

Announced on 2 February 2023

Pornpisanu Promsivapallop
(Asst. Prof. Dr. Pornpisanu Promsivapallop)
Acting Dean

Certified true copy

(Ms.Nittaya Pratheepnathalang)
Administrative Officer, Professional Level

Amornrat/draft/type
Nittaya/profreading

(ร่าง)



ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา
คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เพื่อให้การใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา
ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานห้องสโมสรมักศึกษาในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง นั้น

โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ในคราวการประชุมครั้งที่
xxx เมื่อวันที่ xxxx มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการ
บริการและการท่องเที่ยว จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อ
ปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากลงนามในประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ห้องสโมสรมักศึกษา หมายความว่า พื้นที่ให้บริการเฉพาะนักศึกษาสโมสรของคณะ
กรรมการบริการและการท่องเที่ยว พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าพัก ซึ่งตั้งอยู่ที่อาคาร ๒
ชั้น ๑ โดยคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็น
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่นั้น

ผู้เข้าพัก หมายความว่า นักศึกษาของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ที่เป็นสมาชิก
สโมสรมักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เท่านั้น

ผู้ดูแลพื้นที่ หมายความว่า บุคลากรที่รับผิดชอบดูแลฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะกรรมการ
บริการและการท่องเที่ยว

ทรัพย์สินของห้องสโมสรมักศึกษา หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ในห้อง
สโมสรมักศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ดังนี้

- (๔.๑) ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นทรัพย์สินของ คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ให้บริการเฉพาะนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๔.๒) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก คณะการบริการและการท่องเที่ยว เข้ามาภายใน ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว โดยไม่ได้รับอนุญาต จาก คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๔.๓) กรณีมีความประสงค์จะนำนักศึกษาต่างคณะ/มหาวิทยาลัยเข้ามาทำกิจกรรม ร่วมกัน ให้ทำบันทึกแจ้ง คณะการบริการและการท่องเที่ยว ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี คณะการบริการและการท่องเที่ยว แล้ว จึงจะสามารถเข้ามาทำกิจกรรมได้
- (๔.๔) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาพักค้างคืนในห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นอันขาด
- (๔.๕) นักศึกษาสามารถใช้ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ได้ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ของทุกวัน
- (๔.๖) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาใช้ห้องเกินเวลา ๒๐.๓๐ น. ทั้งนี้หากมีความประสงค์ จะใช้ห้องเกินเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกขออนุญาต พร้อมชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นรายละเอียดการทำกิจกรรม เสนอผ่านรองคณบดีที่รับผิดชอบงานพัฒนา นักศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตจาก คณะการบริการ และการท่องเที่ยว จึงสามารถเข้าใช้ห้องสโมสรนักศึกษาได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณบดี คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๔.๗) ให้ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว อย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีตารางเวรทำ ความสะอาดห้องให้ชัดเจน
- (๔.๘) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนที่ หรือย้ายอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ออกมานอกห้องก่อนได้รับ อนุญาต และเมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง ต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๔.๙) ห้ามสูบบุหรี่ หรือ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือ เสพของมีนเมา หรือ เล่นการพนัน หรือ เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- (๔.๑๐) ห้ามใช้ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เพื่อการมั่วสุม หรือเพื่อทำการอื่นใด อันเป็นการผิดข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่า ด้วยวินัยนักศึกษา หรือ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา หรือ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยสโมสรนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๔.๑๑) ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำอาหารที่มีกลิ่นแรงเข้ามารับประทานภายในบริเวณพื้นที่ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เป็นอันขาด
 - (๔.๑๒) หากเกิดปัญหาในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนามักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเพื่อประสานงานต่อไป
 - (๔.๑๓) ห้ามทำการจัดแะประตู่ หน้าต่าง และจุดอื่น ๆ หรือสร้างความเสียหายในทุกกรณีของห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว หากกระทำการถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย
 - (๔.๑๔) ขอความร่วมมือปิดไฟ และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
 - (๔.๑๕) หากเกิดความเสียหายแก่วัสดุอุปกรณ์ หรือส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีไป
 - (๔.๑๖) นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๕. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ดูแลห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
- (๕.๑) ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลงานพัฒนามักศึกษา และนายกสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เป็นผู้ดูแลและเก็บรักษากุญแจห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวเท่านั้น ห้ามทำการสำเนากุญแจเพิ่มโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืน หรือ ตรวจสอบพบว่ามี การสำเนากุญแจ จะถูกตั้งกรรมการพิจารณา
 - (๕.๒) ตรวจสอบความเรียบร้อย ระบบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
 - (๕.๓) ควบคุมดูแลห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม
 - (๕.๔) กำกับดูแล และควบคุม การเข้าใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว โดยผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว อย่างเคร่งครัด
 - (๕.๕) ควบคุม กำกับดูแล การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือ ประกาศ หรือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(๔)

(๕.๖) หากพบปัญหาการใช้งาน ให้ทำบันทึกรายละเอียดแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นก่อนเสนอรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

(๕.๗) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะในการวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิวัชพัลลภ)
รักษาการแทนคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เพื่อให้การใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม และสามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา
ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้งานห้องสโมสรมักศึกษาในลักษณะที่ไม่ถูกต้อง นั้น

โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ในคราวการประชุมครั้งที่
xxx เมื่อวันที่ xxxx มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกร
การบริการและการท่องเที่ยว จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อ
ปฏิบัติในการใช้ห้องสโมสรมักศึกษา คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ลงนามในประกาศ

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

ห้องสโมสรมักศึกษา หมายความว่า พื้นที่ให้บริการเฉพาะนักศึกษาสโมสรของคณะ
การบริการและการท่องเที่ยว พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าพัก ซึ่งตั้งอยู่ที่อาคาร ๒
ชั้น ๑ โดยคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็น
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่นั้น

ผู้เข้าพัก หมายความว่า นักศึกษาของคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ที่เป็นสมาชิก
สโมสรมักศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เท่านั้น

ผู้ดูแลพื้นที่ หมายความว่า บุคลากรที่รับผิดชอบดูแลฝ่ายพัฒนานักศึกษาของคณะกรรมการ
บริการและการท่องเที่ยว

ทรัพย์สินของห้องสโมสรมักศึกษา หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์ที่ตั้งอยู่ในห้อง
สโมสรมักศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติการใช้ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ดังนี้

- (๔.๑) ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นทรัพย์สินของ คณะการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ให้บริการเฉพาะนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๔.๒) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอก คณะการบริการและการท่องเที่ยว เข้ามาภายใน ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว โดยไม่ได้รับอนุญาต จาก คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๔.๓) กรณีมีความประสงค์จะนำนักศึกษาต่างคณะ/มหาวิทยาลัยเข้ามาทำกิจกรรม ร่วมกัน ให้ทำบันทึกแจ้ง คณะการบริการและการท่องเที่ยว ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้เมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดี คณะการบริการและการท่องเที่ยว แล้ว จึงจะสามารถเข้ามาทำกิจกรรมได้
- (๔.๔) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาพักค้างคืนในห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นอันขาด
- (๔.๕) นักศึกษาสามารถใช้ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ได้ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ของทุกวัน
- (๔.๖) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาใช้ห้องเกินเวลา ๒๐.๓๐ น. ทั้งนี้หากมีความประสงค์ จะใช้ห้องเกินเวลาที่กำหนด ให้ทำบันทึกขออนุญาต พร้อมชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นรายละเอียดการทำกิจกรรม เสนอผ่านรองคณบดีที่รับผิดชอบงานพัฒนา นักศึกษาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตจาก คณะการบริการ และการท่องเที่ยว จึงสามารถเข้าใช้ห้องสโมสรนักศึกษาได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณบดี คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๔.๗) ให้ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว อย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีตารางเวรทำ ความสะอาดห้องให้ชัดเจน
- (๔.๘) ไม่อนุญาตให้เคลื่อนที่ หรือย้ายอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ออกมานอกห้องก่อนได้รับ อนุญาต และเมื่อใช้งานเสร็จทุกครั้ง ต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๔.๙) ห้ามสูบบุหรี่ หรือ ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือ เสพของมีนเมา หรือ เล่นการพนัน หรือ เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท
- (๔.๑๐) ห้ามใช้ห้องสโมสรนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เพื่อการมั่วสุม หรือเพื่อทำการอื่นใด อันเป็นการผิดข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่า ด้วยวินัยนักศึกษา หรือ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยกิจกรรม นักศึกษา หรือ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยสโมสรนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๔.๑๑) ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำอาหารที่มีกลิ่นแรงเข้ามารับประทานภายในบริเวณพื้นที่ห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นอันตราย
 - (๔.๑๒) หากเกิดปัญหาในการใช้ห้องสมุดนักศึกษา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยวเพื่อประสานงานต่อไป
 - (๔.๑๓) ห้ามทำการจัดแะประตู่ หน้าต่าง และจุดอื่น ๆ หรือสร้างความเสียหายในทุกกรณีของห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว หากกระทำการถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย
 - (๔.๑๔) ขอความร่วมมือปิดไฟ และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
 - (๔.๑๕) หากเกิดความเสียหายแก่วัสดุอุปกรณ์ หรือส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีไป
 - (๔.๑๖) นักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว จะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๕. หน้าที่รับผิดชอบของผู้ดูแลห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว
- (๕.๑) ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลงานพัฒนานักศึกษา และนายกสโมสรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นผู้ดูแลและเก็บรักษากุญแจห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยวเท่านั้น ห้ามทำการสำเนากุญแจเพิ่มโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืน หรือ ตรวจสอบพบว่ามีสำเนากุญแจ จะถูกตั้งกรรมการพิจารณา
 - (๕.๒) ตรวจสอบความเรียบร้อย ระบบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว
 - (๕.๓) ควบคุมดูแลห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาดเรียบร้อยและเป็นระเบียบ มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม
 - (๕.๔) กำกับดูแล และควบคุม การเข้าใช้ห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว โดยผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้ห้องสมุดนักศึกษา คณะการบริการและการท่องเที่ยว อย่างเคร่งครัด
 - (๕.๕) ควบคุม กำกับดูแล การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา และสโมสรมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง คณะการบริการและการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามระเบียบ หรือ ประกาศ หรือ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(๔)

(๕.๖) หากพบปัญหาการใช้งาน ให้ทำบันทึกรายละเอียดแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่
รับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นก่อนเสนอ
รายงานให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

(๕.๗) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นดุลพินิจของ
คณะกรรมการประจำคณะในการวินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพิษณุ พรหมศิระพัลลภ)

รักษาการแทนคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตยา ประทีป ณ ถลาง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

อมรรัตน์/ร่าง/พิมพ์
นิตยา/ทาน