



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โทร. 44258

ที่ อว. 0301.14.1.1/ว 71

วันที่ 20 มีนาคม 2569

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเข้าใช้พื้นที่ห้อง Co-working Space คณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เรียน คณบดี

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้จัดสรรพื้นที่ Co-working Space เพื่อเป็นพื้นที่ให้นักศึกษาได้ใช้
สอยในการทำงานกลุ่ม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการและการออกแบบนั้น
เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเป็นระเบียบ และเป็นการรักษา
ทรัพย์สินของทางราชการ (อาทิ โต้ะ อุปกรณ์ไฟฟ้า และพื้นผิวการทำงาน) ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
รวมถึงเพื่อป้องกันปัญหาความเสียหายที่อาจเกิดจากการใช้งานผิดประเภท (เช่น การตัดโมเดลโดยไม่มีแผ่น
รอง หรือการใช้สารเคมีภายในห้อง) งานบริหารและธุรการกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงได้
จัดทำ "แนวปฏิบัติการเข้าใช้ห้อง Co-working Space คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์" ขึ้น เพื่อใช้เป็นมาตรฐาน
การเข้าใช้บริการสำหรับนักศึกษา

ในการนี้ เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบโดยทั่วกัน จึงเห็นควร
เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการเข้าใช้พื้นที่ห้อง Co-working Space รายละเอียดตามเอกสารแนบมา
พร้อมนี้

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และมอบหมายงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

(นางสาวธัญญ์ศรัศม์ กุลพัฒน์วัชรกร)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์กฤตภัทร ฤาปาบุตราช
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

20 มี.ค. 2569

แนวปฏิบัติการเข้าใช้พื้นที่ห้อง Co-working Space

คณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การใช้พื้นที่ส่วนรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมบรรยากาศการเรียนรู้สร้างสรรค์ จึงขอความร่วมมือนักศึกษาปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

1. การขอเข้าใช้พื้นที่

- 1) กลุ่มเป้าหมาย ให้บริการเฉพาะนักศึกษาของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 2) ระบบการจอง นักศึกษาต้องลงทะเบียนจองพื้นที่ล่วงหน้าผ่านเจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการ ฝ่ายอาคารสถานที่ อย่างน้อย 1 วัน โดยระบุจำนวนคนและวัตถุประสงค์ เช่น ทำงานกลุ่ม, ประชุมโปรเจกต์

2. กำหนดเวลาเปิดให้บริการ

- 1) ช่วงภาคการศึกษาปกติ เปิดให้บริการเวลา 08.30 – 18.00 น.
- 2) ช่วงจัดทำโครงการ (Project/Studio) เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยพิจารณาตามปฏิทินการส่งงานของแต่ละชั้นปี)

3. ข้อกำหนดด้านการทำงาน (Specific for Architecture)

- 1) การตัดโมเดล/ทำงานฝีมือ ต้องใช้แผ่นรองตัด (Cutting Mat) ทุกครั้ง ห้ามกรีดคัตเตอร์ลงบนโต๊ะโดยตรง
- 2) ห้ามใช้สเปรย์กาว (Spray Adhesive) หรือพ่นสีสเปรย์ภายในห้อง ให้ใช้ในพื้นที่ที่จัดไว้ให้ภายนอกเท่านั้น
- 3) อุปกรณ์ไฟฟ้า อนุญาตให้ใช้ปลั๊กไฟสำหรับแล็ปท็อปและอุปกรณ์ชาร์จสื่อสาร ห้ามนำเครื่องใช้ไฟฟ้าภายนอกที่มีกำลังไฟสูงมาใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

4. การรักษาความเรียบร้อยและสิ่งแวดล้อม

- 1) ชยะจากการทำงาน นักศึกษาต้องจัดเก็บเศษกระดาษ เศษโฟม หรือวัสดุเหลือใช้จากการทำแบบจำลองใส่ถังขยะให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้อง
- 2) เครื่องดื่มและอาหาร อนุญาตเฉพาะเครื่องดื่มที่มีฝาปิดมิดชิด งดอาหารที่มีกลิ่นแรง เพื่อป้องกันผลกระทบต่อผู้อื่นและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- 3) การใช้เสียง ควรใช้ระดับเสียงที่พอเหมาะ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนกลุ่มอื่นที่กำลังใช้สมาธิ

5. ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน

- 1) หากตรวจพบความเสียหายของโต๊ะ เก้าอี้ หรืออุปกรณ์ภายในห้อง อันเกิดจากการใช้งานผิดประเภท เช่น รอยคัตเตอร์บนโต๊ะ คราบกาว ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่
- 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยของปลั๊กไฟและปิดเครื่องปรับอากาศ/ไฟ เมื่อเลิกใช้งานเป็นกลุ่มสุดท้าย

6. มาตรการรักษาความเรียบร้อยของพื้นที่ทำงาน

- 1) การคืนพื้นที่ (Deep Clean) ขอความร่วมมือนักศึกษาทุกท่าน จัดเก็บและเคลื่อนย้ายสิ่งของส่วนตัวออกจากพื้นที่ภายในวันที่ 13 เมษายน 2569 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

2) การจัดการความสะอาดรายวัน เพื่อสุขอนามัยและพื้นที่ใช้งานที่ว่างพร้อมสำหรับทุกคน เจ้าหน้าที่แม่บ้านจะทำการจัดเก็บสิ่งของที่วางทิ้งไว้บนโต๊ะทุกวัน โดยจะรวบรวมไปไว้ ณ "มุมของเหลือใช้/พื้นที่ฝากของ" ที่กำหนดไว้

3) หลักความเท่าเทียม "ห้ามจองพื้นที่ล่วงหน้า" ในลักษณะการวางสิ่งของทิ้งไว้เพื่อจองที่นั่ง เพื่อให้เพื่อนนักศึกษาท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานพื้นที่ร่วมกันได้อย่างทั่วถึง

7. แนวปฏิบัติการจัดการพื้นที่จัดเก็บโมเดล

คณะฯ ได้จัดสรรพื้นที่เฉพาะสำหรับวางหุ่นจำลอง (Model) ไว้บริเวณ ระเบียงของห้องบรรยาย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- 1) การจัดวาง ต้องวางภายในเขตพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
- 2) การระบุตัวตน โมเดลทุกชิ้นต้องมีป้ายระบุ ชื่อ-นามสกุล ชั้นปี และเบอร์โทรศัพท์ ที่ชัดเจน
- 3) ระยะเวลาจัดเก็บ เมื่อสิ้นสุดกำหนดการส่งงานหรืองานนิทรรศการ นักศึกษาต้องเคลื่อนย้ายโมเดลออกภายใน 3 วัน หากเกินกำหนดคณะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการตามความเหมาะสม