

ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้จัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผลิตสื่อ และมีห้องปฏิบัติการให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมนอกหลักสูตรของคณะ ได้แก่ ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหว ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการตัดต่อภาพและเสียง และห้องปฏิบัติการการแสดง นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการให้บริการห้องปฏิบัติการของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการ

- 1.1. การให้บริการห้องปฏิบัติการ จะให้บริการเฉพาะนักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ โครงการ 2 ปริญญา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น
- 1.2. ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองห้องปฏิบัติการในระบบจองห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้ระบุวันและเวลาที่ต้องการขอใช้ห้องให้อยู่ในวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.
- 1.3. ผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบเงื่อนไขและรายละเอียดของแต่ละห้องที่แจ้งไว้ในระบบ หากผู้ขอใช้บริการจองห้องผิดเงื่อนไข ระบบจะไม่อนุญาตให้จอง
- 1.4. ห้องปฏิบัติการทุกห้องจะมีเงื่อนไขและรายละเอียดครุภัณฑ์ประจำห้องนั้น ๆ หากผู้ขอใช้บริการต้องการใช้ครุภัณฑ์อื่นนอกเหนือจากที่มีอยู่ประจำห้อง ให้ผู้ขอใช้บริการยื่นอุปรณ์ในระบบยื่นอุปรณ์ใต้อุปกรณ์เพิ่มเติม โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์ใต้อุปกรณ์สำหรับนักศึกษา
- 1.5. ผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบสถานะการจองในระบบอย่างสม่ำเสมอ หากใกล้ถึงวันที่นัดหมายใช้ห้องปฏิบัติการแล้วผู้รับรองหรือผู้อนุมัติยังไม่ได้คลิกรับรองหรืออนุมัติ ให้รีบประสานกับผู้รับรองหรือผู้อนุมัติโดยเร็ว
- 1.6. หากผู้ขอใช้บริการมาใช้ห้องปฏิบัติการสาย จะไม่ได้รับการทดเวลาทุกกรณี ผู้ขอใช้บริการจะต้องคืนห้องตามเวลาที่นัดหมายในระบบเท่านั้น
- 1.7. การใช้ห้องปฏิบัติการ จะต้องได้รับอนุมัติการใช้ห้องจากหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถเปิดห้องปฏิบัติการให้แก่ผู้ขอใช้บริการได้
- 1.8. การใช้ห้องปฏิบัติการสามารถใช้ได้ไม่เกินครั้งละ 4 ชั่วโมง **ยกเว้น** ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง สามารถใช้ได้ไม่เกินครั้งละ 2 ชั่วโมง ซึ่งจะต้องรวมเวลาติดตั้งอุปกรณ์ เวลาทำงาน และเวลาจัดเก็บอุปกรณ์แล้ว
- 1.9. Account ของผู้ขอใช้บริการสามารถจองห้องได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง ซึ่งผู้รับรองการขอใช้ห้องจะพิจารณาให้เป็นไปตามความเหมาะสมของงานที่ได้มอบหมาย
- 1.10. ผู้ขอใช้บริการจะต้องมาติดต่อใช้ห้องด้วยตนเองตามเวลาที่นัดหมายพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตขับขี่ให้กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้ห้องทุกครั้ง และจะรับบัตรคืนได้เมื่อใช้ห้องเสร็จเรียบร้อย
- 1.11. หากผู้ขอใช้บริการไม่ทราบวิธีการใช้งานอุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้อง ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเพื่อแนะนำวิธีการใช้งานก่อน
- 1.12. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนใช้ห้อง หากอุปกรณ์ภายในห้องมีปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันที หากไม่แจ้งเจ้าหน้าที่จะถือว่าอุปกรณ์ในห้องดังกล่าวเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์เมื่อคืนห้อง แล้วพบว่าอุปกรณ์เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดหาอุปกรณ์ซึ่งเป็นที่ห้อยและรุ่นเดียวกันมาชดใช้คืนให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนทุกกรณี มิเช่นนั้น

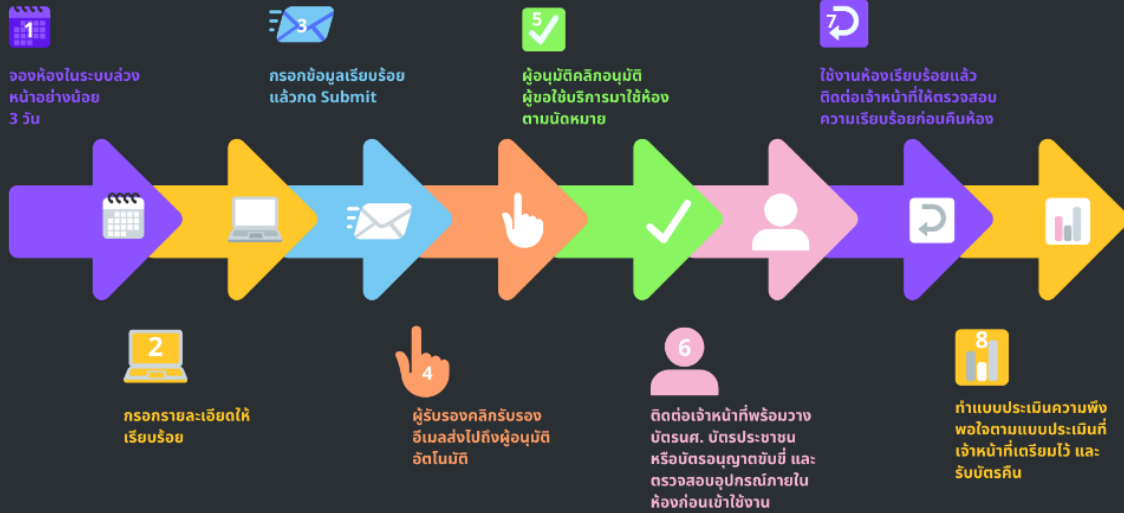
จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะไม่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา และต้องทำหนังสือราชการถึงคณบดีคณะการสื่อสารมวลชนเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

- 1.13. หากผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือสูญหาย ซึ่งเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันมาขอใช้ได้ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือสูงกว่ามาขอใช้แทน
- 1.14. หากประสงค์จะยกเลิกการใช้ห้อง ผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งยกเลิกการจองห้องในลิงก์แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ ตรงแถบด้านบนของระบบจองห้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลระบบทำการยกเลิกการจองห้องในครั้งนั้น หากไม่แจ้งยกเลิกและไม่มาใช้ห้อง จะมีผลต่อการพิจารณาการขอใช้ห้องในครั้งถัดไป
- 1.15. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าภายในห้องปฏิบัติการ ยกเว้น อาหารและเครื่องดื่มที่เป็น Prop ในการผลิตชิ้นงาน และขอความร่วมมือแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบก่อนทุกครั้ง
- 1.16. หากผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลห้องมีสิทธิ์ยกเลิกการให้บริการ และเชิญผู้ขอใช้บริการออกจากห้องได้ทันที

2. ขั้นตอนใช้ห้องปฏิบัติการ

- 2.1. ผู้ขอใช้บริการเข้าจองห้องปฏิบัติการในระบบจองห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 2.2. กรอกรายละเอียดการใช้ห้องให้เรียบร้อย
- 2.3. กรอกรายละเอียดเรียบร้อย กดปุ่ม Submit การจองห้องจะถูกส่งไปยังอีเมลของผู้รับรอง
- 2.4. เมื่อผู้รับรองคลิกรับรองแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รับรองเรียบร้อย” และระบบจะส่งอีเมลไปถึงผู้อนุมัติอัตโนมัติ
- 2.5. เมื่อผู้อนุมัติคลิกอนุมัติแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติเรียบร้อย” และจะมีอีเมลแจ้งไปยังผู้ขอใช้บริการพร้อมรหัสสำหรับปลดล็อคเข้าห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการสามารถมาใช้ห้องได้ตามวันและเวลาที่นัดหมายในระบบ
- 2.6. ผู้ขอใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ห้องโสตทัศนอุปกรณ์ (MCB 1301) เพื่อเข้าใช้ห้องด้วยตนเองพร้อมวางบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตขับขี่กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามวันและเวลาที่นัดหมาย และจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นในห้องปฏิบัติการก่อนใช้งาน หากพบอุปกรณ์เสียหาย หรืออุปกรณ์ไม่ครบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที หากผู้ขอใช้บริการเริ่มใช้ห้องแล้ว จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์เมื่อใช้ห้องเสร็จพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องเสียหายหรือสูญหายผู้ขอใช้บริการจะต้องทำการชดเชย มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะไม่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 2.7. เมื่อใช้งานห้องปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอใช้บริการแจ้งเจ้าหน้าที่ให้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ประจำห้อง
- 2.8. ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการห้องปฏิบัติการและเจ้าหน้าที่ตาม QR code ที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้ และรับบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตขับขี่คืน

แผนผังขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษา



3. วิธีการนับวันสำหรับการจองห้องปฏิบัติการ

หากผู้ขอใช้บริการต้องการใช้ห้องปฏิบัติการในวันที่ 6 ธันวาคม 2565 ผู้ขอใช้บริการจะต้องจองห้องปฏิบัติการในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หรือห้ามเกินวันที่ 3 ธันวาคม 2565 เมื่อการจองห้องปฏิบัติการได้รับอนุมัติแล้ว จะมีการแจ้งผลการอนุมัติพร้อมรหัสสำหรับการปลดล็อคห้องส่งไปยังอีเมลผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการสามารถมาใช้ห้องปฏิบัติการได้ตามที่นัดหมายในระบบ

DECEMBER 2022

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
27	28	29	30	1	2	3 วันสุดท้ายในการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากต้องการใช้ห้องในวันที่ 6 ธ.ค. 65
4	5	6 วันนัดหมายใช้ห้องปฏิบัติการ	7	8	9	10
11	12 ชดเชยวันรัฐธรรมูญ	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 วันสิ้นปี
1 วันขึ้นปีใหม่	2	3	4	5	6	7

4. ขั้นตอนการรับรองและอนุมัติการใช้ห้องปฏิบัติการ

ที่	ประเภทห้อง/พื้นที่	ประเภทงาน	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
1)	ห้องปฏิบัติการ - ห้องถ่ายภาพนิ่ง 1303 - ห้องบันทึกเสียง 1301/2 - ห้องถ่ายภาพเคลื่อนไหว 1304 เป็นต้น	งานกระบวนวิชา	อาจารย์ประจำวิชา	หัวหน้าสำนักวิชาการ สื่อสารมวลชน
		- งานกิจกรรมนอกหลักสูตร - งานส่งผลงานประกวด	อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม	
		งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	
2)	ห้องเรียน ห้องบรรยาย 2304 2305 2306 เป็นต้น	งานกระบวนวิชา	อาจารย์ประจำวิชา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร ทั่วไป
		- งานกิจกรรมนอกหลักสูตร - งานส่งผลงานประกวด	อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม	
		งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	
3)	พื้นที่อื่นของคณะ Learning space ลานเทา เป็นต้น *** ขอเอกสารจากหน่วยอาคาร สถานที่ ณ สำนักงานคณะ อาคารบริหารชั้น 1	งานกระบวนวิชา	อาจารย์ประจำวิชา	คณบดี หรือ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายบริหารทั่วไป
		- งานกิจกรรมนอกหลักสูตร - งานส่งผลงานประกวด	อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม	
		งานกิจกรรมสโมสรนักศึกษา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	

5. สถานที่ตั้งห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการตั้งอยู่บน 4 อาคาร ดังนี้

5.1. อาคารบริหาร หรือ MCB 1 ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- 5.1.1. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 1 (MCB 1301/2)
- 5.1.2. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 2 (MCB 1301/3)
- 5.1.3. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 3 (MCB 1405)
- 5.1.4. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 4 (MCB 1406)
- 5.1.5. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง 1 (MCB 1303)
- 5.1.6. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งดิจิทัลฟิล์ม (MCB 1305)
- 5.1.7. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหว (MCB 1304)

5.2. อาคารเรียนรวม หรือ MCB 2 ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- 5.2.1. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดิจิทัลฟิล์ม (MCB 2201/1-2)
- 5.2.2. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (MCB 2202)
- 5.2.3. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง 2 (MCB 2204)
- 5.2.4. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่ง 3 (MCB 2303)
- 5.2.5. ห้องปฏิบัติการการแสดง 1 (MCB 2206)
- 5.2.6. ห้องปฏิบัติการการแสดง 2 (MCB 2207)
- 5.2.7. ห้องปฏิบัติการวาทวิทยา (MCB 2407)

5.3. อาคารปฏิบัติการวิทยุโทรทัศน์ หรือ MCB 3 ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- 5.3.1. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกว้างขนาดใหญ่ 1 (MCB 3203)
- 5.3.2. ห้องควบคุมห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกว้างขนาดใหญ่ 1 (MCB 3301)
- 5.3.3. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกว้างขนาดใหญ่ 2 (MCB 3211)
- 5.3.4. ห้องควบคุมห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกว้างขนาดใหญ่ 2 (MCB 3304)
- 5.3.5. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกว้างขนาดเล็ก 1 (MCB 3204)
- 5.3.6. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกว้างขนาดเล็ก 2 (MCB 3205)
- 5.3.7. ห้องตัดต่อภาพและเสียง 1 WINDOWS (MCB 3302)
- 5.3.8. ห้องตัดต่อภาพและเสียง 2 MAC (MCB 3303)

5.4. อาคารศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร หรือ MCB 4 ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ดังนี้

- 5.4.1. ห้องปฏิบัติการผสมเสียง 7.1 (MCB 4G01)
- 5.4.2. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียงเพลงและดนตรี พร้อมห้องควบคุม (MCB 4G02/1-2)
- 5.4.3. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 1 (MCB 4G03)
- 5.4.4. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 2 (MCB 4G04)
- 5.4.5. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 3 (MCB 4G05)
- 5.4.6. ห้องปฏิบัติการบันทึกเสียง 4 (MCB 4G06)
- 5.4.7. ห้องปฏิบัติการจัดแสดง Black box พร้อมห้องควบคุม (MCB 4113/1-2)
- 5.4.8. ห้องปฏิบัติการถ่ายภาพเคลื่อนไหวและถ่ายทอดสด พร้อมห้องควบคุม (MCB 4115/1-2-3)

จึงขอแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการสำหรับนักศึกษาอย่างเคร่งครัด หากผู้ขอใช้บริการฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือว่ามิเจตนาดีขอ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิ์ยกเลิกการใช้ห้องในครั้งนั้นทันที