



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
และเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ปรับปรุงครั้งที่	
วันที่อนุมัติใช้	กรกฎาคม ๒๕๖๕
จัดทำโดย	นายประยูร ชูช่วย บุคลากร
สอบทานโดย	นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์ และสิ่งแวดล้อม
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัย ทังทอง รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นายประยูร ชูช่วย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
Education Technology



กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี



คำนำ

จากการปฏิบัติหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีห้องเรียนและห้องประชุมเป็นจำนวนมาก ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมเอกศกคคับุตรลัษ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีเนื้อหาแสดงถึงความสำคัญของโสตทัศนอุปกรณ์ในการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออนไซต์ ขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงาน และการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมเอกศกคคับุตรลัษ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ เทคนิคในปฏิบัติงาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานต่อไป

นายประยูร ชูช่วย

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

กรกฎาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔. ขอบเขตของคู่มือ	๒
๕. นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๓. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๕
๔. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๑. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑๐
๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
๓. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๒๑
๔. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๒
๕. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๒
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๑. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	๒๔
๒. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	๒๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๘
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๒๘
๓. ข้อเสนอแนะ	๒๙
บรรณานุกรม	๓๐
ภาคผนวก	๓๑
ประวัติผู้เขียน	๔๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ไฮดรอลิกนั้นจะเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ชนิดต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกสบายและช่วยในการสื่อสารให้เข้าใจอย่างทอ่งแท้ในสารที่ผู้ต้องการสื่อให้กับผู้รับสารเข้าใจ แต่อย่างไรก็ตามหากผู้สื่อสารไม่มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้แล้ว จะทำให้เกิดความล่าช้าในการใช้งานและอาจเกิดปัญหาทำให้อุปกรณ์ชำรุดเสียหายได้ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานอยู่ในระดับหนึ่ง

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานไฮดรอลิกของผู้ใช้งานหรือของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานก็แตกต่างกัน เช่น ผู้ใช้งานต้องมีความเข้าใจในการใช้งานอุปกรณ์ที่ตนเองมีอยู่ อาทิ การต่อโน้ตบุ๊กเข้ากับเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ การเลือกสัญญาณในการแสดงภาพ จากกล่องของเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ หรือ โน้ตบุ๊ก รวมถึงการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เบื้องต้น ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจในส่วนของการใช้งานเบื้องต้นและระบบทั้งหมดที่มีอยู่หากผู้ปฏิบัติงานต้องการใช้สถานที่นั้น ๆ จะต้องมีความรู้ในระบบที่ติดตั้งอยู่ ซึ่งในระบบแต่ละสถานที่จะไม่เหมือนกันทั้งหมดแต่จะทำงานคล้ายๆกันดังนั้นหากต้องปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมหรือสถานที่ใดสถานที่หนึ่งควรทำความเข้าใจในระบบนั้นๆ เพื่อเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจะได้เข้าใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมากที่สุด หรือสามารถอธิบายให้ผู้ให้บริการสามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองได้

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนั้นจะทำให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจระบบของห้องประชุมนั้นได้ดียิ่งขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นได้รวมถึงหากต้องการจะใช้งานก็สามารถทำตามคู่มือได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปในทิศทางเดียวกันจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและลดการเสียหายของอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้น้อยลงได้บางครั้งผู้ขอรับบริการ มีการขอใช้บริการแบบกะทันหัน ไม่แจ้งล่วงหน้าตามขั้นตอน ทำให้ไม่สามารถให้บริการได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงเล็งเห็นความสำคัญต่อการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการไฮดรอลิกในห้องประชุมเอกศกดิ์บุตรลัับอาคารสุเมธตันติเวชกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการได้ทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนของการให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
- ๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- ๒.๔ เพื่อให้มีการติดตามงานได้ทุกขั้นตอนการและมีการอ้างอิง
- ๒.๕ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้ สามารถสร้างความเข้าใจที่ชัดเจน
- ๒.๖ เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานระหว่างองค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ
- ๒.๗ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ทำให้เข้าใจในขั้นตอนของการขอใช้ห้องประชุม
- ๓.๒ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๓ ทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนสามารถทำงานได้สะดวกมากขึ้น
- ๓.๔ ทำให้ลดการเสียหายของอุปกรณ์ที่อาจเกิดจากการไม่เข้าใจในการทำงาน
- ๓.๕ ทำให้สะดวกต่อการแก้ไขและซ่อมบำรุง

๔. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

ขอบเขตของคู่มือเล่มนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเอกศกดิ์บุตตรลัษ ออาคารสุเมธตันติเวชกุล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ก่อนเริ่มพิธีการหรือสัมมนาตามตารางการใช้ห้อง การแก้ไขปัญหาของอุปกรณ์ในขณะที่ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างานหรือผู้บริหารที่ต้องการตรวจสอบการใช้ห้องเอกศกดิ์บุตตรลัษ

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

๕.๑ มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๒ อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๓ อุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน

๕.๔ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๕.๕ ผู้ให้บริการ หมายถึง อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา

๕.๖ โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ด้านเทคโนโลยี ใช้
สำหรับช่วยในการ สื่อสาร ในการถ่ายทอดความรู้

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่กำกับดูแลระบบงานกายภาพ ให้เป็นไปตามผังแม่บท จัดทำข้อมูลอาคาร (GIS) ปรับปรุงแบบอาคารและแบบระบบสาธารณูปการ ปรับปรุงผังแม่บท รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรม อาทิ สำรวจ ออกแบบคำนวณโครงการสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ออกแบบทางวิศวกรรมการทาง ออกแบบทางวิศวกรรมไฟฟ้า สุขาภิบาล การตรวจสอบ และทดสอบทางด้านวิศวกรรม กำกับดูแลรักษาสวนหย่อม สนามหญ้า รวมทั้งต้นไม้ใหญ่ที่ให้ร่มเงา รักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานสถานที่และภูมิทัศน์ งานสาธารณูปโภคและซ่อมบำรุงและงานสวัสดิการ รักษาความปลอดภัยและจราจร

คู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงในส่วนของงานสถานที่และภูมิทัศน์ ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนากายภาพ มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ดูแล กำหนด แนวนโยบายการบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนให้ คำปรึกษาในการดำเนินงานจนผลงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ บริหารจัดการ วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายของรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนากายภาพ

๑.๓ หัวหน้างานอาคารและสถานที่ มีหน้าที่ มอบหมายงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๑.๔ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย เล็ก เตรีียมและควบคุมการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย หรือให้ความรู้ใน ด้านต่าง ๆ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจหลักของงานโสตทัศนูปกรณ์ สามารถแบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มหลัก ดังนี้

๑. งานพัฒนาสื่อโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบสำรวจความต้องการและการจัดทำแผนการ จัดทำครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ทำการตรวจสอบและจัดทำคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ในการจัดซื้อ จัดจ้างตรวจรับครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้า อบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและ เสนอแนวทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๒. งานให้บริการห้องประชุม รับผิดชอบการติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ ดูแล ซ่อมบำรุง จัดทำ ทะเบียนครุภัณฑ์ประจำห้อง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงงาน

๓. งานให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ รับผิดชอบการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ บำรุงดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รายงานสถิติการใช้งานและซ่อมบำรุง และเสนอแนว ทางการพัฒนาปรับปรุงงาน

๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จัดระดับตกแต่งเวทีและโพลีเทียมในงานพิธีการต่างๆ

๓. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิต วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง หรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม เช่น จัดเตรียมอุปกรณ์และควบคุม อุปกรณ์ประกอบการบันทึกเสียงประกอบเรียนการสอน สื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ติดตั้งควบคุม ถ่ายทอดกระจายสัญญาณ CCtv/Catv บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ และช่วยผลิตสื่อการเรียนการ สอนและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓.๑.๒ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานบันทึกเสียง และ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบรับส่งสัญญาณ Catv เป็นต้น

๓.๑.๓ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่นเป็นวิทยากรให้ความรู้โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการผลิตสื่อเสียงเพื่อประกอบการ เรียนการสอน เป็นต้น

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น แผนการจัดหาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ เป็นต้น

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันและระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

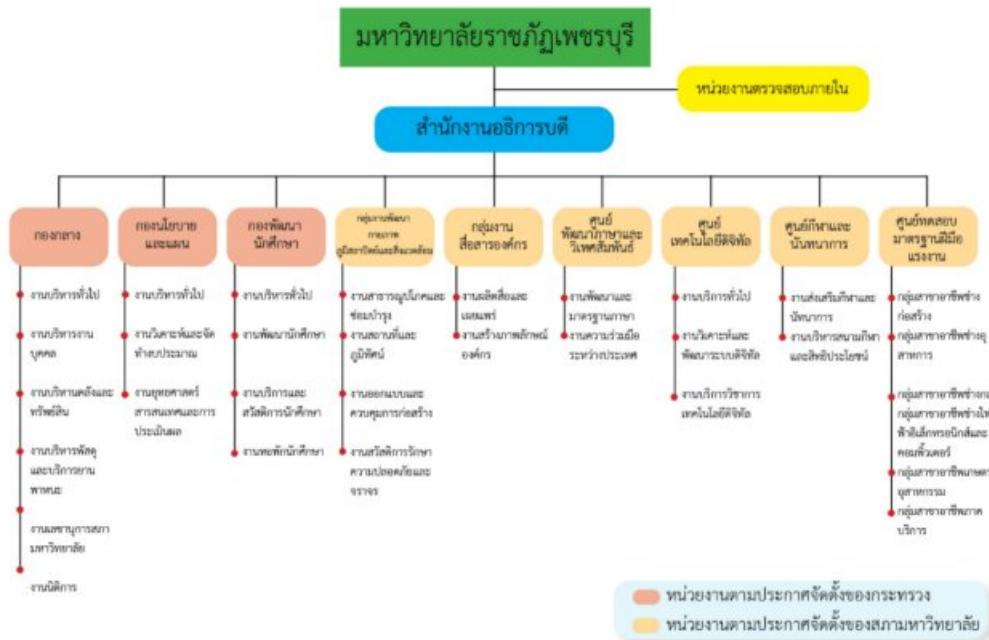
๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ จัดทำสารสนเทศทางวิชาการ เผยแพร่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ สอดคล้องกับวิชาชีพและวิชาชีพอื่น ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น เป็นวิทยากรอบรม เจริญ ปฏิบัติการหลักสูตร การผลิตสื่อเสียงเพื่อประกอบการเรียนการสอน จัดองค์ความรู้ให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและจัดทำเอกสารประกอบการใช้โปรแกรม Adobe Audition ๓

๓.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ สอดคล้องกับวิชาชีพ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ เช่น เผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย

๔. โครงสร้างการบริหาร

๔.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี
ที่มา: <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

๔.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรม และสิ่งแวดล้อม

๔.๓ โครงสร้างงานโสตทัศนูปกรณ์



ภาพที่ ๓ โครงสร้างงานโสตทัศนูปกรณ์

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร สถานที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่” หมายความว่า ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย

“ค่าตอบแทนการให้บริการ” หมายความว่า ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการอาคารสถานที่ที่ขอ

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

“หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๕.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๕.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ /สำนัก/ สถาบัน ที่มีการให้บริการอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งการขอใช้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามแบบขอใช้ อาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อได้ที่ งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยากรมัย ชั้น M โทรศัพท์ภายนอก ๐-๓๒๗๐-๔๖๓๑ โทรศัพท์ภายใน ๔๖๓๑

ข้อ ๘ การบริหารจัดการ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ให้ถือเป็นเงินรายได้อื่นที่มีโชอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก

๘.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารใช้สถานที่ ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีโชอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อการจัดเลี้ยงประชุม กิจกรรมการกุศล กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการ จัดงานและค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ จากเงินรายได้อื่นอันมิใช่เกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๘.๓ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติม ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘.๔ ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้ อาคาร สถานที่ โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดูแลซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมี ความพร้อม ต่อการใช้งาน

ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ และการชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทน การให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ค่าตอบแทนการให้บริการ และ ค่า ประกันของเสียหาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และ ค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่หากเกิน กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่

ในส่วนของเงินค่าประกันของเสียหาย หากตรวจสอบไม่พบความเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบคำร้องขอคืนเงิน ค่า ประกันของเสียหาย ในกรณีตรวจสอบพบความเสียหายมหาวิทยาลัยจะประเมินค่าความเสียหายตาม หลักการของทางราชการและจะหักจากเงินค่าประกันของเสียหายจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต่อไป การใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่

กรณีหน่วยงานภายในจัดโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งได้รับจัดสรร จาก เงินงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในตั้งงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ไว้ใน โครงการ และโอนเงินค่าธรรมเนียมให้หน่วยรายได้และทรัพย์สินเป็นหน่วยเบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าจัดเตรียมงานได้จะต้องแสดง ใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น ๆ ไว้ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ สามารถเข้าจัดเตรียม งานได้ ก่อนวันขอใช้บริการไม่เกิน ๑ วัน ในเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

ข้อ ๑๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก อาจ ขอปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีบุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ
จัด งานของบุคลากรหรือหน่วยงาน อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะ
ในส่วน ค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

๑๑.๒ กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานที่ไม่
มุ่งหวังหรือแสวงหากำไร อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่า
บำรุง สถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

การปรับลดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของ
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

กรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจพิจารณาขเว้นหรือปรับลดค่าธรรมเนียมที่ไม่ เป็นไปตามข้อ ๑๑.๑
และ ๑๑.๒ ก็ได้

ข้อ ๑๒ รายได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานที่
รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่สามารถขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือการ
บริหาร กิจการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่จัดเก็บได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ใน
ความ รับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งได้หักค่าใช้จ่ายไว้แล้ว

ขั้นตอนในการจองห้องประชุมเอกศกค้บุตรลัับ

๑. โทรจองทางโทรศัพท์และแจ้งรายละเอียดของงานที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๖๕๐๕-
๔๐๑๔ (คุณสุนันทา รักษาราษฎร์) เพื่อเช็ควันว่างและสำรองห้องประชุมล่วงหน้า **เนื่องจากมี
ผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก

๒. จองทางระบบการขอใช้ห้องประชุม

<http://mis.pbru.ac.th/service/main.jsp?menu=useroomlocempmnt> และแจ้งรายละเอียด
ของงานที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๖๕๐๕-๔๐๑๔ (คุณสุนันทา รักษาราษฎร์)

๓. ส่งกำหนดรายละเอียดของงาน เช่น ชื่องานประชุม ชื่อผู้รับผิดชอบงานประชุม หรือชื่อผู้
ติดต่อ / หน่วยงาน หรือภาควิชาจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม วัน - เวลา ที่จะจัดงาน และวัน - เวลา ที่
จะติดตั้ง ตกแต่ง จัดภายในบริเวณงาน รวมถึงเวลาที่จะเปิดห้องในวันงาน รูปแบบการจัดโต๊ะและ
เก้าอี้ การจัดเลี้ยง อาหารว่าง อาหารกลางวัน อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน เช่น งานโสต งานแม่บ้าน งาน
รักษาความปลอดภัย จึงขอความกรุณาสำรองห้องประชุมล่วงหน้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๓ วัน

๔. ส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมก่อนถึงวันงานอย่างน้อย ๗ วัน เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแล
ห้องประชุมจะได้ประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่

๕. หากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดงาน กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๖๕๐๕-๔๐๑๔ (คุณสุนันทา รักษาราษฎร์)

๖. เมื่อโทร. จองห้องประชุมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เรียนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พร้อมแนบแบบฟอร์มใบจองห้องประชุมโดยกรอรายละเอียดให้ครบตามที่ต้องการใช้งาน พร้อมส่งมายังงานกลุ่มงานพัฒนากายภาพและภูมิสถาปัตยกรรม

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมเอกศกดิ์บุตรลับ

๑. อนุญาตให้เปิดห้องได้ ๑ ชั่วโมงก่อนการใช้

๒. เวลาการใช้ห้องประชุมที่เกินครึ่งชั่วโมงพิเศษเป็นเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓. หลีกเลี่ยงการนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม **กรณีมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ก่อนทุกครั้งอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔. การจัดเลี้ยงโต๊ะวางอาหารและโต๊ะสำหรับนั่งทานอาหาร จะจัดวางไว้บริเวณโถงภายนอกห้องประชุม

๕. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารห้ามทำการอุ่นอาหารโดยใช้แก๊สหุงต้มและแอลกอฮอล์ทั้งชนิดก๊อแลนและชนิดน้ำโดยเด็ดขาด

๖. ถังใส่น้ำแข็งควรมีฝ้ายางเพื่อมาปูรองป้องกันน้ำซึมลงพรม

๗. หากมีความจำเป็นต้องติดป้ายหรือสติ๊กเกอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมเพื่อดำเนินการ

๘. หากผู้จัดประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการต่อไป

๙. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม เมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

๑๐. ต้องชำระค่าเช่าห้องประชุมล่วงหน้าก่อน ๕ วันทำการ ก่อนวันจัดประชุม เว้นแต่ได้รับการยกเว้นค่าเช่าห้องประชุม

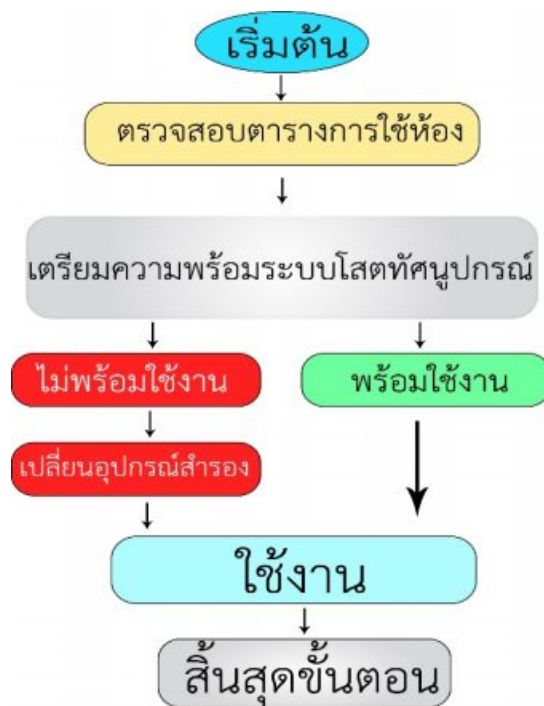
๑๑. การจัดประชุมนอกเวลาที่กำหนดไว้หรือวันหยุดราชการ ผู้จัดประชุมต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้

เงื่อนไขการขอใช้บริการห้องประชุม

๑. งานฝ่ายอาคารและสถานที่ จะดำเนินการแจ้งการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์ (ในกรณีที่ขอเพิ่มเติมจากที่จัดไว้) ให้งานโสตทัศนศึกษา ก่อนถึงกำหนดวันขอใช้บริการอย่างน้อย ๕ วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมอุปกรณ์หรือแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบล่วงหน้าในกรณีเกิดปัญหา

๒. หากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุม ให้แจ้งงานโสตทัศนศึกษาทราบโดยตรง ในกรณีเร่งด่วนให้ติดต่อที่คุณประยูร ชูช่วย ๐๘-๘๗๙๐-๑๔๑๑

๒. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุมเอกศกัต์บุตรลัับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบระบบการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมประจำวัน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวันให้พร้อมใช้งานได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๓ อำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องประชุม

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบเสตัทศนุอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ

ทั้งนี้ กรณีที่อุปกรณ์เสตัทศนุอุปกรณ์บางชิ้นมีปัญหา ขำรุด เสียหาย ไม่พร้อมใช้งาน ให้ทำการแก้ปัญหาให้ใช้งานได้ทันที แต่ถ้าแก้ปัญหานั้นไม่ได้ให้หาเครื่องสำรองมาใช้งานทดแทนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมประจำวัน	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมประจำสัปดาห์จากหน่วยอาคารสถานที่รูปแบบห้องประชุมตามการขอใช้
๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวันให้พร้อมใช้งานได้ทันที	ตรวจสอบเสตัทศนุอุปกรณ์ประจำ ห้องประชุม ก่อนเริ่มมีการประชุม หรืออบรมสัมมนา
๓. อำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องประชุม	อำนวยความสะดวกผู้ใช้บริการ เช่น แก้ไขปัญหา ตอบข้อซักถาม ติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม เป็นต้น
๔. ตรวจสอบเสตัทศนุอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ	ตรวจสอบอุปกรณ์เสตัทศนุอุปกรณ์ห้องประชุม รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการ ให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องเอกซั๊กต์บูตรลับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๑. เปิดใช้งานอุปกรณ์จ่ายไฟสำหรับชุดควบคุมเสียงห้องประชุมโดยเลื่อนเบรกเกอร์ไปทางด้านขวามือ



ภาพที่ ๕ ชุดจ่ายไฟเลี้ยงมิกเซอร์

๒. เปิดชุดจ่ายไฟเลี้ยงภาคขยายเสียงโดยเลื่อนเบรกเกอร์ไปทางด้านขวามือ



ภาพที่ ๖ ชุดจ่ายไฟเลี้ยงภาคขยายเสียง

๓. เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียง ทำการทดสอบการกระจายสัญญาณ ปรับแต่งคุณภาพเสียง ระดับความดังของเสียงให้เหมาะสมกับการประชุม



ภาพที่ ๗ เครื่องผสมสัญญาณเสียง

๔. เปิดเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ด้วยรีโมทรีโมทคอนโทรล แล้วเลือกสัญญาณไปที่ HDMI



รีโมทปรับแต่งจอตามความเหมาะสม

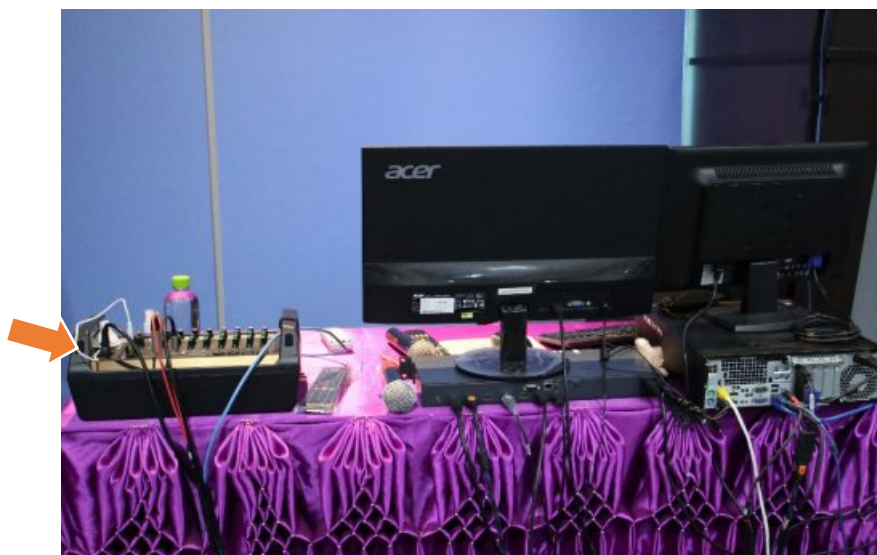
ภาพที่ ๘ เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ พร้อมรีโมท

๕. เปิดคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม Online และ Onsite



ภาพที่ ๙ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม Online และ Onsite

๖. เปิดเครื่องผสมสัญญาณเสียงสำหรับการประชุม Online ปรับระดับของเสียงให้เหมาะสมกับการประชุม



ภาพที่ ๑๐ เครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบ Online

๗. เปิดเครื่องสลับภาพจากกล้องวงจรปิดสำหรับการประชุม Online ซึ่งจะมีกล้องภายในห้องประชุม จำนวน ๓ ตัว และเลือกสัญญาณของภาพโดยกดปุ่มเลือกสัญญาณ 1,2,3,4, ตามความเหมาะสม



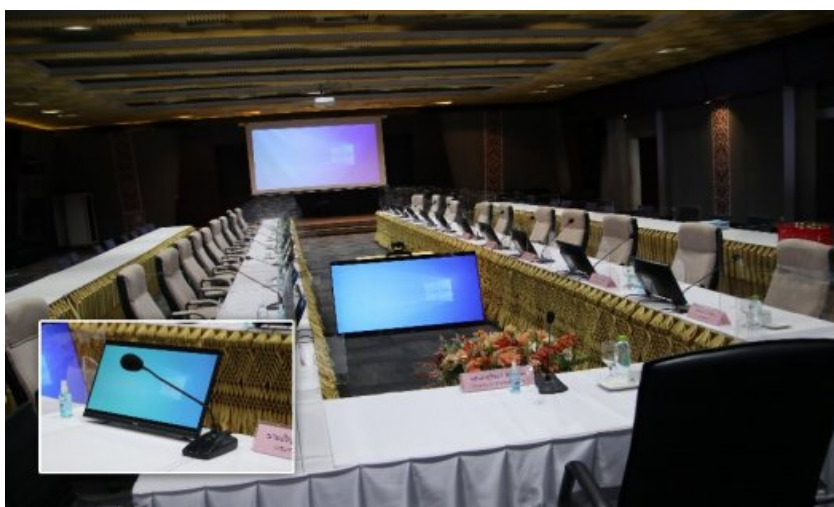
ภาพที่ ๑๑ เครื่องสลับภาพจากกล้องวงจรปิด

๘. เปิดเครื่องส่งสัญญาณภาพไปยังโปรเจคเตอร์ จอมอนิเตอร์ผู้เข้าร่วมประชุม จอมอนิเตอร์ประธานการประชุม แล้วเลือกการส่งสัญญาณตามสัญลักษณ์ที่ปรากฏอยู่บนเครื่อง



ภาพที่ ๑๒ เครื่องส่งสัญญาณภาพภายในห้องประชุม

๙. เปิดจอมอนิเตอร์ผู้เข้าร่วมประชุม จอมอนิเตอร์ประธานการประชุม



ภาพที่ ๑๓ จอมอนิเตอร์ผู้เข้าร่วมประชุม จอมอนิเตอร์ประธานการประชุม เพื่อเริ่มประชุม

๓. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้บริการห้องประชุมว่าเป็นไปตามตารางการใช้หรือไม่
๒. ตรวจสอบการใช้บริการห้องประชุมที่มีการขอให้แบบเร่งด่วนหรือไม่ หรือเป็นกรณีพิเศษ การขอใช้ ห้องประชุมอื่น ๆ เช่น การใช้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การขอใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับตารางการใช้ห้องที่มีอยู่ในการขอใช้บริการอยู่แล้ว
๓. การขอใช้บริการห้องเรียนนอกเหนือจากตารางการใช้ห้องเรียน ห้องประชุมจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน โดยยื่นความประสงค์การใช้บริการห้องตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด
๔. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้บริการต้องทำการตรวจสอบว่าสวิตช์อุปกรณ์ประจำอยู่ในสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน และมีการปิดการใช้งานของอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเพื่อเป็นการยืดอายุการใช้งานและประหยัดพลังงาน
๕. ผู้ใช้บริการห้องพึงรักษาความสะอาดของห้อง โดยเฉพาะไม่นำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้อุปกรณ์ประจำห้องได้

๔. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานไอศหัทศนุปรกรรมเป็องตั้นโดยทัวไปหลักการปฏิบัติงานนัันคล้ายกันมาก โดยเฉพาหากหน่วยงานได้ใช้ไอศหัทศนุปรกรรมที่มียี่ฮ้อ รุ่ณ ที่เหมือกันแล้ว แนวทางในการปฏิบัติงานนัันแทบจะไม่มีควมแตกต่างกัน อาจแตกต่างกันในแนวการตดตั่งอุปกรณไอศหัทศนุปรกรรมตำแหน่งการตดตั่ง ความเหมาะสมของสถานที่หรือตำแหน่งการตดตั่งที่ทำให้เกิดควมสวยงามเท่านั้น หากได้รับมอบหมายให้ทำงานตางสถานที่แล้วสถานที่นั้นมไอศหัทศนุปรกรรมที่เหมือกันกับสถานที่เดิมก็สามารเข้าใจในระบบนั้นๆและสามารทำงานไปในแนวทางเดียวกันได้หรือหากต้องแผนงานร่วมกันก็สามารถเข้าใจไปในแนวทางเดียวกันได้และสามารเข้าใจถึงข้อดีข้อเสียของระบบได้

๕. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้สำเร็จผลที่พึงประสงค์นอกจากจะอาศัยควมรู้ควมสามารแล้วยังต้องมีรากฐานทางจิตใจที่ดี คือมีความหนักแน่น มั่นคงสุจริต และความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ

ข้อบ่งค้บมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อนอง วิชาชีพและการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบ่งค้บ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ลดค่าใช้จ่ายและความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยควมซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนัันอย่างเคร่งครัดการประพฤติผิศจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนัันได้ลงโทษในชั้นความผิศจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิควินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติทีีตรวมทั้งเพิ่มพูนควมรู้ควมสามาร และทักษะในการทำงานจนเกิดควมแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดีและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

(๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดย คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครองและประชาชนเป็นสำคัญ

(๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อ มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดกิจกรรมระยะเวลา การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มดำเนินงานจนจบกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)
๑. ตรวจสอบปฏิทินงานห้องประชุม	๑๐ - ๑๕ นาที/งาน
๒. เตรียมข้อมูลรูปแบบของงาน วางแผนก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	๑๐ - ๓๐ นาที/งาน
๓. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นกับการประชุมนั้น ๆ ประกอบด้วย ๓.๑ ไมค์โครโฟน ๓.๒ คอมพิวเตอร์ ๓.๓ เพาเวอร์แอมป์ขยายเสียง ๓.๔ มิกเซอร์ผสมสัญญาณเสียง ๓.๕ โฟเดียมประธานในพิธี ๓.๖ โต๊ะสำหรับวิทยากร	๑ - ๒ ชั่วโมง/งาน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)
<p>๔. ตรวจสอบอุปกรณ์นั้น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบภาคจ่ายไฟ</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบสัญญาณเสียง</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบสัญญาณภาพ</p>	<p>๑ - ๒ ชั่วโมง/งาน</p>
<p>๕. การจัดรูปแบบห้องประชุมให้เหมาะสมกับงาน</p> <p>๕.๑ การจัดประชุมแบบห้องเรียน (Classroom Style)-คลาสรูม</p> <p>๕.๒ การจัดประชุมแบบเก้าอี้วงกลม (Circle Style)</p> <p>๕.๓ การจัดห้องประชุมแบบบอร์ดรูม (Boardroom Style)</p> <p>๕.๔ การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงปิด (Banquet Style)</p> <p>๕.๕ การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลมวงเปิด (Cabaret Style)</p> <p>๕.๖ การจัดห้องประชุม U shape (U-Shape Style)</p>	<p>๒ - ๓ ชั่วโมง/งาน</p>
<p>๖. การดำเนินการวันจัดงานจริง</p> <p>๖.๑ เปิดระบบภาพและเสียง</p> <p>๖.๒ ควบคุมปรับแต่งภาพและเสียงขณะงานเริ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>180-360 นาที/งาน</p> <p>(ขึ้นอยู่กับการประชุมนั้นๆ)</p>

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน (ระยะเวลา)
๗. ตรวจสอบอุปกรณ์หลังจบงาน ๗.๑ ตรวจสอบภาคจ่ายไฟ ๗.๒ ตรวจสอบสัญญาณเสียง ๗.๓ ตรวจสอบสัญญาณภาพ	๓๐ - ๖๐ นาที/งาน
๘. สรุปผลการทำงานส่งหัวหน้างาน	๑๐ - ๑๕ นาที/งาน

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสอดแทรกนักศึกษาปฏิบัติการ ในการการจัดเตรียมการประชุม ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพเฉพาะ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนดและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่ได้วางไว้ ดังนั้น จึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

มาตรฐานคุณภาพงาน

1) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาตรวจเช็ค ตรวจสอบ บำรุงรักษา จัดเก็บ เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ไม่เกิน ๓ วัน

เกณฑ์ : เวลา ๕ วัน	มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน
เวลา ๔ วัน	มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน
เวลา ๓ วัน	มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน
เวลา ๒ วัน	มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน
เวลา ๑ วัน	มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

๒) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาปรับปรุง/ซ่อมแซม/ เครื่องมือ อุปกรณ์ครุภัณฑ์
พร้อมใช้งาน ไม่เกิน ๗ วัน

เกณฑ์ : เวลา ๕ วัน	มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน
เวลา ๔ วัน	มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน
เวลา ๓ วัน	มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน
เวลา ๒ วัน	มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน
เวลา ๑ วัน	มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

๒) ตัวชี้วัด : ระยะเวลาจัดเตรียมห้องประชุมในรูปแบบที่ต้องการ
พร้อมใช้งาน ไม่เกิน ๕ วัน

เกณฑ์ : เวลา ๕ วัน	มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน
เวลา ๔ วัน	มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน
เวลา ๓ วัน	มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน
เวลา ๒ วัน	มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน
เวลา ๑ วัน	มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑ โสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องประชุม มีระบบการใช้งานที่ค่อนข้างซับซ้อน อุปกรณ์แต่ละประเภทและเครื่องหมายการค้า (ยี่ห้อ) มีวิธีการใช้งานที่แตกต่างกัน

๑.๒ ระบบไฟฟ้าประจำอาคารเรียนมีการกระชากหรือลัดวงจรทำให้ไฟดับส่งผลให้โสตทัศนอุปกรณ์ที่เกิดการชำรุด เสียหาย เช่น คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๑.๓ ผู้ใช้บริการไม่ได้ทำการขออนุญาตใช้บริการห้องประชุมล่วงหน้าหรือแจ้งขอใช้บริการ กระชั้นชิด ในบางกรณีอาจทำให้เกิดปัญหาตารางการใช้ห้องซ้ำซ้อนกัน

๑.๔ ผู้ให้บริการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้อง ใช้อุปกรณ์ผิดวิธี เช่น การปิดเบรกเกอร์ไฟฟ้า โดยไม่ทำการปิดอุปกรณ์ก่อนทำให้เกิดการชำรุด เสียหาย หรืออายุการใช้งานลดลง

๑.๕ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการให้บริการ เนื่องจากประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เป็นส่วนกลาง มีจำนวนมาก แต่มีนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งเป็นผู้ให้บริการ จำนวนเพียง ๒ คน ในกรณีที่มีปัญหาในการใช้อุปกรณ์ประจำห้องเรียนพร้อมกันทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

๒. แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

๒.๑ จัดทำวิธีการใช้งานติดประจำโสตทัศนอุปกรณ์แต่ละชิ้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน และการจัดซื้อโสตทัศนอุปกรณ์ทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน ควรจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่มีเครื่องหมายการค้า (ยี่ห้อ) เดียวกัน หรือที่มีวิธีการใช้งานคล้ายกัน เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

๒.๒ จัดหาอุปกรณ์สำรองไฟฟ้าต่อเชื่อมกับอุปกรณ์ เพื่อป้องกันความเสียหายจากระบบไฟฟ้าประจำอาคารที่มีกระแสไฟฟ้ากระชากหรือลัดวงจร

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ แจ้งขั้นตอนการขอใช้บริการให้ทราบโดยทั่วกัน โดยผู้ขอใช้บริการต้องทำการติดต่อ ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมห้องไว้ให้บริการ

๒.๔ ฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานหรือจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น

๒.๕ ฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานแทนนักวิชาการโสตทัศนศึกษาและเสนอขออัตรากำลังเพิ่ม เพื่อรองรับการให้บริการในอนาคต

๓. ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ ควรมีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการใช้ซอฟต์แวร์เบื้องต้นให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและสามารถให้คำแนะนำผู้อื่นได้ อันจะเป็นการยืดอายุการใช้งานของอุปกรณ์

๓.๒ ควรมีการจัดทำสื่อออนไลน์แนะนำวิธีการใช้งานซอฟต์แวร์เบื้องต้น ซึ่งนอกจากจะเป็นประโยชน์กับผู้ใช้งานแล้ว ยังเป็นประโยชน์ทางการศึกษาด้วย

บรรณานุกรม

๑) งานบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๓). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๓.” สืบค้น 18 มิถุนายน ๒๕๖๕ จาก https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20160712231417.pdf

๒) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (๒๕๖๓). “โครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการกรมมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี” สืบค้น ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓ จาก <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

๓) คู่มือการปฏิบัติงาน. (๒๕๖๓). “คู่มือการปฏิบัติงาน” สืบค้น ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ จาก <http://www.bus.ubu.ac.th/keepfile>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
บันทึกการแบบคำขอใช้ห้องประชุม

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน

กพส.1/1-63

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา
(สำหรับบุคคลภายใน)
กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

<p>อาคารสมเด็จดิเวทกุล / อาคารวิทยากริมย์</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมพจนอมแก้วกำเนิด (รองรับ 2000 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมเอกศึกคิบุตรลับ (รองรับ 500 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมนิอมบุญดิเรก (รองรับ 100 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมโกวิทยต์ตวงศ์ (รองรับ 100 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 1 (รองรับ 500 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 2 (รองรับ 200 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 3 (รองรับ 200 คน)</p>	<p>คณะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>
--	---

เหตุผลเพื่อ

ประชุม ผูกอบรม สัมมนา อื่นๆ เรื่อง.....

ผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ (Projector) ไมค์.....ตัว จัดโต๊ะลงทะเบียน.....ตัว

อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้
(.....)
วันที่/...../.....

<p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> ห้องดังกล่าวว่าง</p> <p><input type="radio"/> ห้องดังกล่าวไม่ว่าง.....</p> <p>มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางสาวสุนันทา รักราษฎร์) นักบริหารงานทั่วไป</p>	<p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต (นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์) วิชาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม</p>
---	--

แบบฟอร์มการใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายนอก

กพส.1/1-63

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม - สัมมนา
(สำหรับบุคคลภายนอก)
กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานอธิการบดี)

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม ดังนี้

<p>อาคารสมเด็จตันติเวชกุล /อาคารวิทยากริมย์</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมพจนอมแก้วกำเนิด (รองรับ 2000 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรลับ (รองรับ 500 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมน้อมบุญดิเรก (รองรับ 100 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมโกวิทย์ต่อวงศ์ (รองรับ 100 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 1 (รองรับ 500 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 2 (รองรับ 200 คน)</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุมวิทยากริมย์ 3 (รองรับ 200 คน)</p>	<p>คณะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> ห้องประชุม.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p>
--	---

เหตุผลเพื่อ

ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา อื่นๆ เรื่อง.....

ผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ระบบเครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ (Projector) ไมค์.....ตัว จัดโต๊ะลงทะเบียน.....ตัว

อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ห้องดังกล่าวว่าง

ห้องดังกล่าวไม่ว่าง.....

มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุนันทา รักษราษฎร์)

นักบริหารงานทั่วไป

อนุญาต

ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

(นายเทพฤทธิ์ นาคสวัสดิ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ
ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข
ภาพประกอบห้องประชุม





ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่” หมายความว่า ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย

“ค่าตอบแทนการให้บริการ” หมายความว่า ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการอาคารสถานที่ที่ขอใช้

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

“หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๕.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๕.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ / สำนัก/ สถาบัน ที่มีการให้บริการอาคารสถานที่

ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งการขอใช้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อได้ที่ งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยากรมัย ชั้น M โทรศัพท์ภายนอก ๐-๓๒๗๐-๘๖๓๑ โทรศัพท์ภายใน ๘๖๓๑

ข้อ ๘ การบริหารจัดการ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ให้ถือเป็นเงินรายได้อื่นที่มีโชอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก

๘.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารใช้สถานที่ ให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีโชอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อการจัดเลี้ยงประชุม กิจกรรมการกุศล กิจกรรมสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ จากเงินรายได้อื่นอันมิใช่เกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๘.๓. ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘.๓ ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมีความพร้อมต่อการใช้งาน

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่และการชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่หากเกินกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่

ในส่วนของเงินค่าประกันของเสียหาย หากตรวจสอบไม่พบความเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบคำร้องขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ในกรณีตรวจสอบพบความเสียหายมหาวิทยาลัยจะประเมินค่าความเสียหายตามหลักการของทางราชการและจะหักจากเงินค่าประกันของเสียหายจากผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต่อไป

การใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่

กรณีหน่วยงานภายในจัดโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในตั้งงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ไว้ในโครงการและโอนเงินค่าธรรมเนียมให้หน่วยรายได้และทรัพย์สินเป็นหน่วยเบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าจัดเตรียมงานได้จะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น ๆ ไว้ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ สามารถเข้าจัดเตรียมงานได้ก่อนวันขอใช้บริการไม่เกิน ๑ วัน ในเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

ข้อ ๑๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก อาจขอปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีบุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

๑๑.๒ กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานที่ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหากำไร อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

การปรับลดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดี
โดยคำแนะนำของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม

กรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจพิจารณาขเว้นหรือปรับลดค่าธรรมเนียมที่ไม่
เป็นไปตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ก็ได้

ข้อ ๑๒ รายได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานที่
รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่สามารถขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือการบริหาร
กิจการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่จัดเก็บได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ในความ
รับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งได้หักค่าใช้จ่ายไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายประยูร ชูช่วย
วันเกิด	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	๒๓/๔๒๕ หมู่ ๑ ต.โพไร่หวาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. ๒๕๔๓	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี
พ.ศ. ๒๕๔๗	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ สาขาเทคโนโลยีนวัตกรรมการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี