คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายชาตรี ศรีจันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์

ของศูนย์กีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	-
จัดทำโดย	นายชาตรี ศรีจันทร์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นายอำนาจ อนันพิทักษ์ หัวหน้างานศูนย์กีฬาและนันทนาการ
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทัศนัย ทั่งทอง รักษาการ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ ฝ่ายศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายงาน ซึ่งจะมีผลผลักดันให้การปฏิบัติงานของหน่วยงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เป็นที่ทราบกันดีว่างานการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ มีรายละเอียดความรับผิดชอบของงานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดกิจกรรมกีฬาเพื่อส่งเสริมกีฬาให้แก่นักศึกษาและบุคลากร รวมถึงการจัดส่งกีฬาเพื่อความเป็นเลิศให้แก่นักกีฬาทั้งในระดับภูมิภาค ระดับชาติ และนานาชาติ รวมถึงดูแลอาคารสถานที่และสนามกีฬา การรักษาอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์ การให้บริการอาคารสถานที่และสนามกีฬา วัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนการเรียนการสอน และอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาและบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะเห็นได้ว่างานบริการกิจกรรมกีฬา งานบริการสถานที่และอุปกรณ์ เป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ต้องทำความเข้าใจว่างานการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ เป็นงานบริการที่มีบทบาทความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงาน ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบนั้น ต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

นายชาตรี ศรีจันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
บทที่ ๑ บทนำ	
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ที่คาดจะได้รับ	๒
- ขอบเขต	๓
- นิยามศัพท์เฉพระ/คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหาร	
- บทบาทหน้าทีความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๘
- โครงสร้าง/การบริหารจักการ	๙
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	๑๓
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	๑๖
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	๒๙
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๐
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๓๓
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	๓๙
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๑
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๓
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	๔๔
- ข้อเสนอแนะ	๔๔
บรรณานุกรม	๔๕
ภาคผนวก	๔๖
ประวัติผู้เขียน	

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒-๑ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ๑๐
ภาพที่ ๒-๒ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี ๑๑
ภาพที่ ๒-๓ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ ๑๒
ภาพที่ ๓.๒.๑ - ๑ ขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา (ต่อ) ๑๖
ภาพที่ ๓.๒.๑ - ๑ จบขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา ๑๗
ภาพที่ ๓.๒.๑ - ๒ ขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา (ต่อ) ๒๐
ภาพที่ ๓.๒.๑ - ๒ จบขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา ๒๑
ภาพที่ ๓.๒.๑ - ๓ ขั้นตอนการยืมวัสดุและอุปกรณ์ ๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑.ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การกีฬามีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งในด้านสุขภาพพลานามัย และด้านจิตใจ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประชาชนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเอง ครอบครัว ชุมชน และสังคมได้ กีฬาถูกนำไปใช้เป็นเครื่องมือเพื่อสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชนในประเทศที่พัฒนาแล้วทั่วโลกจะอาศัยกรับวนการของกีฬาเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม เครือข่าย ชุมชน ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกในการดำรงชีวิตที่มีคุณธรรม มีวินัย และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น เป็นรากฐานที่ดีของสังคม จึงมีการสนับสนุนให้มีการใช้กีฬา การออกกำลังกาย และนันทนาการเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพแข็งแรงทั้งกายและใจสามารถใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถาบันอุดมศึกษา ที่เล็งเห็นความสำคัญ ของการพัฒนาด้านกีฬา และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของนักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามภารกิจหลักในการส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬาภายใน พัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาบุคลากรด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถ สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬาต่อหน่วยงานภายในและภายนอก พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดทั้งเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขันและการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษาอาคารกีฬาและสนามกีฬา กำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โดยมีศูนย์กีฬาและนันทนาการเป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนทางด้านกีฬา และการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป ในการให้บริการด้านการส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม พัฒนากีฬาของนักศึกษาให้ไปสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งการจัดบริการให้กับนักศึกษาได้ออกกำลังกายเพื่อให้มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงมีชีวิตอยู่อย่างเป็นสุขในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งเป็นไปตามพันธกิจของศูนย์กีฬาและนันทนาการ ที่มีการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของนักกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้ไปสู่ความเป็นเลิศ

ทั้งนี้งานงานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารสนามกีฬาและรายได้ ครอบคลุมดูแลสนามกีฬาและอาคารกีฬา ทั้งหมด งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ มีภาระงานการให้บริการสนามกีฬาและวัสดุอุปกรณ์กีฬากับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การดูและรักษา พัฒนาปรับปรุงพื้นที่และสนามกีฬา ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้าง และสนามกีฬา ควบคุมดูแลจัดสรรการให้บริการอาคารและสนามกีฬา การจัดภูมิทัศน์ จัดการความปลอดภัยให้กับหน่วยงานและทรัพย์สินของหน่วยงาน บริการสาธารณูปการ ด้าน

ไฟฟ้าสนามกีฬา เป็นต้น ภารกิจดังกล่าวเป็นภารกิจที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนพิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ เช่น พิธีการแข่งขันกีฬา งานประชุมสัมมนาทางด้านกีฬา เป็นต้น

ผู้จัดทำคู่มือจึงได้รวบรวมองค์ความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่เป็นกระบวนการ/ขั้นตอน แรกที่สำคัญ ก่อนการจะดำเนินงานในขั้นตอนอื่นต่อไป ในกางานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ใน การปฏิบัติงานต่อไป

๑.๒.วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและประสานงานได้ดีขึ้น

๑.๒.๓ ช่วยให้มั่นใจว่ามีการควบคุมการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๑.๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อไร กับใคร

๑.๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๑.๒.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๑.๒.๗ ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหรือหลัง

๑.๒.๘ เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๑.๒.๙ ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

๑.๒.๑๐ ใช้เป็นแนวทางในการตรวจประเมินและทบทวนระบบ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ

๑.๓.๓ แต่ละงานรู้งานซึ่งกันและกัน

๑.๓.๔ บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำแทนกันได้

๑.๓.๔ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๓.๕ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน

๑.๓.๖ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ

๑.๓.๗ ช่วยส่งเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน

๑.๓.๘ ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน

๑.๓.๙ ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๑.๓.๑๐ ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานจะครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานของบุคลากร งานสนามกีฬาและรายได้ ได้แก่ การสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การให้บริการสนามกีฬาและวัสดุอุปกรณ์กีฬากับนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรภายในภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นต้น นอกจากนี้ยังครอบคลุมถึงการดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ศูนย์กีฬา หมายถึง ศูนย์กีฬาและนันทนาการ สำนักงาอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สนามกีฬา หมายถึง อาคาร สนามกีฬา สระว่ายน้ำ และสถานที่ที่ใช้ในการเล่นกีฬา พื้นที่รอบข้างสนามกีฬาและรวมถึงอุปกรณ์การแข่งขัน ฝึกซ้อม ครุภัณฑ์ ประจำอาคารกีฬา และสนามกีฬา ที่อยู่ในการกำกับดูแลของงานศูนย์กีฬาและนันทนาการหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กิจกรรมกีฬา หมายถึง กิจกรรมกีฬาต่าง ๆ ของนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมถึง กิจกรรมกีฬาต่าง ๆ ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

อุปกรณ์กีฬา หมายถึง วัตถุที่ใช้สำหรับเล่นกีฬาหรือที่ช่วยในการออกกำลังกายและทำกิจกรรมทางกีฬาทุกประเภท

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหาร

๒.๑ บทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง

๒.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานรายงานผลของหน่วยงาน

๒.๑.๑.๒ หัวหน้างานศูนย์กีฬาและนันทนาการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ

๒.๑.๑.๓ นักวิทยาศาสตร์การกีฬา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ การให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬา จัดทำรายงานประจำปี

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารสนามกีฬาและรายได้ ครอบคลุมดูแลการใช้สนามกีฬาและอาคารกีฬา ทั้งหมด งานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ มีภาระงานการให้บริการสนามกีฬาและวัสดุอุปกรณ์กีฬา กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การดูและรักษา พัฒนาปรับปรุงพื้นที่และสนามกีฬา ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้าง และสนามกีฬา ควบคุมดูแลจัดสรรการให้บริการอาคารและสนามกีฬา บริการสาธารณูปการ ด้านไฟฟ้าสนามกีฬา เป็นต้น ภารกิจดังกล่าวเป็นภารกิจที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสนับสนุนพิธีการ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๒.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ ของศูนย์กีฬาและนันทนาการ

๒.๒.๑.๒ ประสานงานการขอใช้และสนับสนุนสถานกีฬาเพื่อจัดกิจกรรม การเรียนการสอนและการออกกำลังกาย ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ

๒.๒.๑.๓ จัดเตรียมความพร้อมด้านการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ประจำสนามกีฬา

๒.๒.๑.๔ กำกับดูแลและให้บริการสถานกีฬาทุกแห่งในความดูแลของศูนย์กีฬาและนันทนาการ

๒.๒.๑.๕ ควบคุมดูแล ประสานงาน มอบหมายงาน และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา

๒.๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒.๓ ด้านประสานงาน

๒.๒.๒.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๒.๓.๒ ชี้แจงและรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ด้านการบริการ

๒.๒.๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนในการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย เพื่อให้สามารถดูแลตังเองได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๔.๒ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อให้บุคลากรของส่วนราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไปได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สนับสนุนภารกิจและประกอบการพิจารณานโยบาย แผนต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒.๒.๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒.๒.๕.๑ หน่วยบริหารจัดการสนามกีฬาและให้บริการ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดแผนการให้บริการและการพักสนามอย่างชัดเจน

(๒) จัดทำปฏิทินการใช้สนามทุกสนามทั้งเพื่อการเรียน กิจกรรม และบุคคลภายนอกโดยทุกคนสามารถเข้าดูได้

(๓) บริหารรูปแบบการให้บริการให้มีความหลากหลาย คล่องตัว สะดวกต่อการใช้ เป็นที่พึงพอใจของผู้มาใช้บริการ

(๔) ดูแลสภาพสนามให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๕) พัฒนามหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัดเพชรบุรี

(๖) พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถานที่สำหรับเก็บตัวฝึกซ้อมการแข่งขัน และสถานที่จัดอบรมด้านกีฬาและสุขภาพของหน่วยงานภายในจังหวัดเพชรบุรีและจังหวัดทั่วไป

(๗) บริหารจัดการงานศูนย์ฯ ให้เอื้อประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประจำปี ของตนเอง

๓) ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารจัดการสนามกีฬา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบริหารจัดการสนามกีฬาและให้บริการ เพื่อให้บุคลาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒.๖.๑ หน่วยสิทธิประโยชน์

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำประกาศ และระเบียบอัตราค่าบำรุงการใช้บริการสนามกีฬาให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

(๒) ควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าบำรุงสนามกีฬาให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประจำปี ของตนเอง

๓) ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารจัดการสนามกีฬา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบริหารจัดการสนามกีฬาและให้บริการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒.๗.๑ หน่วยบำรุงรักษา

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำระเบียบการใช้สนาม

(๒) กำกับดูแลให้สนามมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา โดยกำหนดให้พนักงานมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๓) กำหนดวัน เวลาในการรดน้ำ การใส่ปุ๋ย และการตัดหญ้าเพื่อความสะดวกในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการให้บริการ

(๔) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และสถานที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อความรวดเร็วในการแก้ไขและปรับปรุง

(๕) กำกับดูแล การใช้สนามให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ โดยจัดทำป้ายบอกระเบียบการใช้สนามให้ชัดเจน

๒) ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประจำปี ของตนเอง

๓) ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารจัดการสนามกีฬารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบริหารจัดการสนามกีฬาและให้บริการ เพื่อให้บุคลาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๓ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการกีฬา เพื่อส่งเสริมสุขภาพสำหรับนักเรียนนักศึกษา บุคลากร ที่ใช้บริการพื้นที่สำหรับการออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ รวมถึงการดูแลจัดการให้บริการสนามกีฬา และดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาเตรียมความพร้อมสถานที่ สนามกีฬา วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ในการเสริมสร้างสุขภาพและนันทนาการ รวมถึงการสนับสนุนการให้บริการ และการเรียนการสอน ของนักเรียนนักศึกษา บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้การดำเนินชีวิตภายในมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีความสุข

โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่สนามกีฬาในการดำเนินกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา และบุคลากร

๒. ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และประสานงานกับหน่วยงานที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานให้ในการใช้สถานที่สนามกีฬาในการดำเนินกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา และบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนนักศึกษา หรือ หน่วยกิจกรรมได้ดำเนินกิจกรรมโดยเน้นด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ส่งเสริมให้นิสิตมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น

๔. ส่งเสริมให้ผู้นำนักเรียนนักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ตามองค์ประกอบที่ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ได้รับผิดชอบ

๕. ให้บริการการขอใช้สถานที่ และสนามกีฬา ร่วมถึงให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาแก่นักเรียนนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ

๖. ดูแลความเรียบร้อยของสนามกีฬาทุกสนามให้มีสภาพพร้อมงานและใช้บริการออกกำลังกายและจัดการแข่งขังกีฬานั้น ๆ

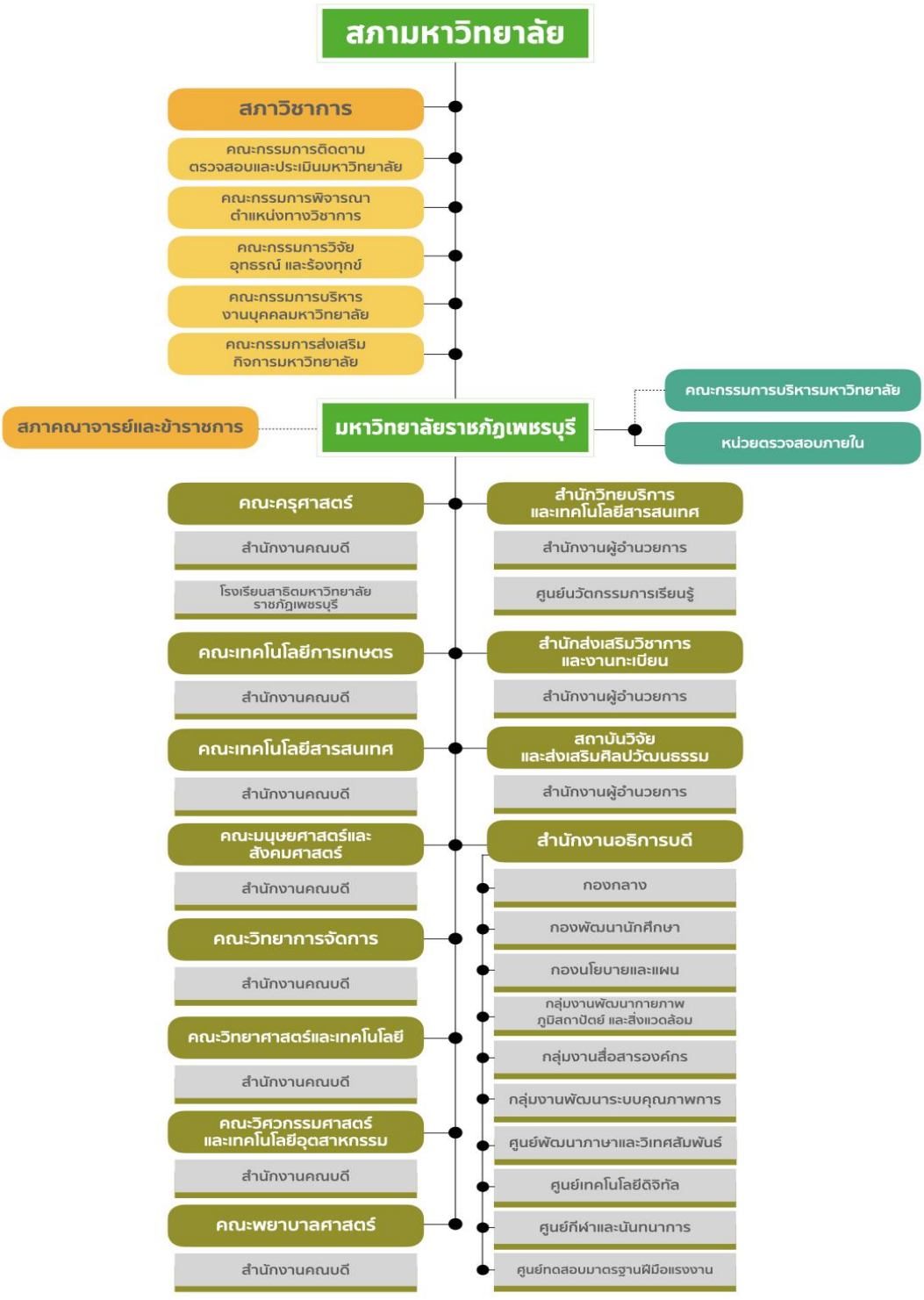
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๔ โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ให้ไว้ ณ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗, อ้างอิง https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ , อ้างอิง https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีตั้งอยู่ เลขที่ ๓๘ หมู่ ๘ ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัด เพชรบุรี

๒.๔.๑ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

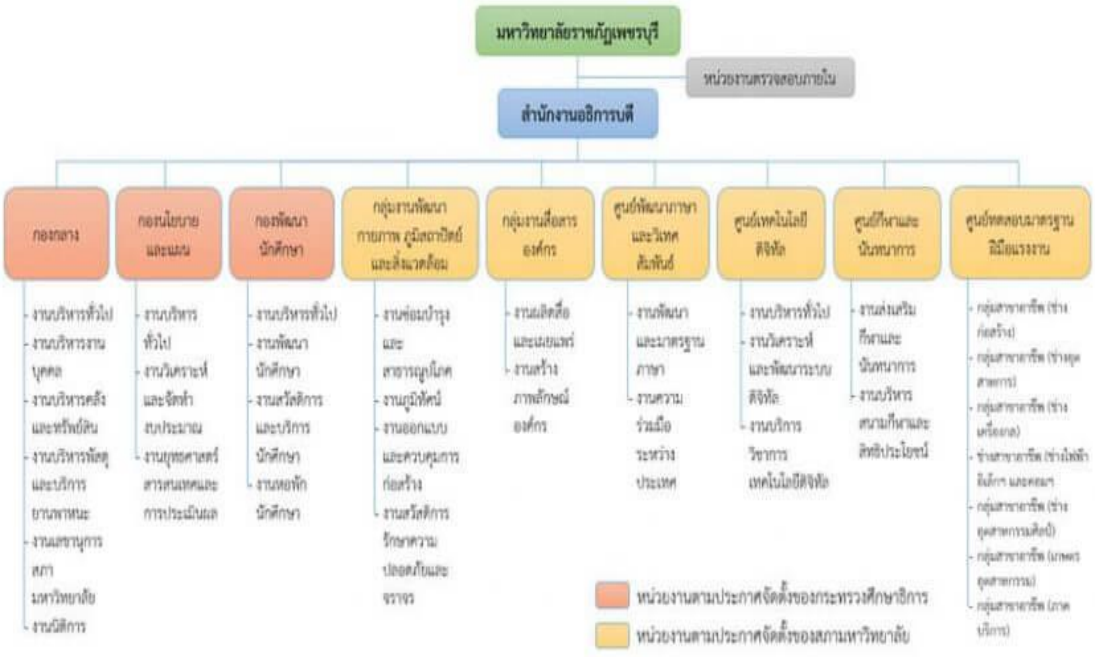
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ ฝ่ายต่าง ๆ กำกับ ดูแล ตรวจสอบและติดตาม การบริหารจัดการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการแบ่งส่วน ราชการ ๘ คณะ ๑ สถาบัน ๓ สำนัก ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และ วิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยาบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ



ภาพที่ ๒-๑ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๒.๔.๒ โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

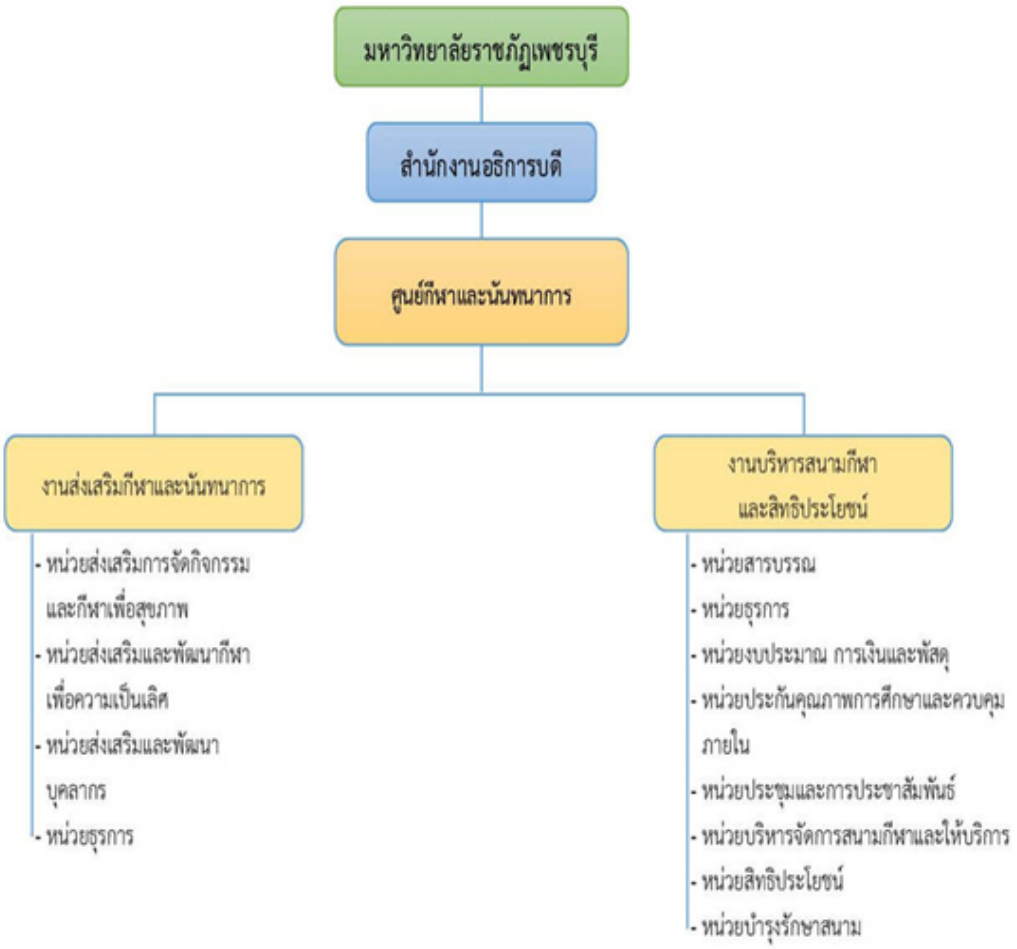
สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ



ภาพที่ ๒-๒ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

๒.๔.๓ โครงสร้างหน่วยงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ

งานศูนย์กีฬาและนันทนาการ มีภารกิจหลักในการส่งเสริมสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร จัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬาภายใน พัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาบุคลากรด้านกีฬาของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ความสามารถ สนับสนุนบุคลากรด้านกีฬา สุขภาพ และอุปกรณ์กีฬาต่อหน่วยงานภายในและภายนอก พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นศูนย์กลางด้านกีฬาของจังหวัด ตลอดทั้งเป็นสถานที่ในการฝึกซ้อมการแข่งขันและการฝึกอบรมด้านกีฬาและสุขภาพ สร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษาอาคารกีฬาและสนามกีฬา กำกับดูแลการใช้อาคารกีฬาและสนามกีฬาให้เป็นไปตามระเบียบ จัดหารายได้จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในการควบคุมดูแล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ ๒-๓ ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑.๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดินของ มหาวิทยาลัย (๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ และขอบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย

๓.๑.๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ด้านการให้บริการสถานที่

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการสถานกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีกฎระเบียบประกาศ ขอ บังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้นี้

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การบริหารจัดการอาคารสถานที่ หลักเกณฑ์การใช้ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การบริหารจัดการอาคารสถานที่ หลักเกณฑ์การใช้ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการบริหารจัดการห้องประชุมวิทยาภิรมย์ ๒ และวิทยาภิรมย์ ๓ พ.ศ.๒๕๕๑

ข้อ ๓. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั่งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๔.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๔.๓ เพื่อใช้สำหรับการตอนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๕. ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๕.๑ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๒ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๓ ชมรม สมาคม และหน่วยงานอื่น ๆ

ข้อ ๖. การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ขอใช้สถานที่ต้องแจ้งการใช้ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันตามแบบขอใช้สถานที่ที่กำหนด โดยยื่นที่งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สำนักงานอธิการบดี

กรณีบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยขอใช้สถานที่ หากมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้พิจารณาเกี่ยวกับการสอนก่อน

ข้อ ๗. การบริหารจัดการ

๗.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้จ่ายค่าธรรมเนียมที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

๗.๒ การเบิกจ่ายรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ให้นำระเบียบฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้จากการจักสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๔๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๗.๓ ให้ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๔ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้สถานที่ การดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปที่ให้บริการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

๑) สถานที่และห้องประชุมส่วนกลาง ให้งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ห้องประชุมประจำส่วนราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานประจำส่วนราชการนั้น ๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓) สนามกีฬา ให้สำนักงานอธิการบดี โดยศูนย์กีฬาและนันทนาการ และสาขาวิชาพลศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ ๘. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙. รายละเอียดเพิ่มเติม

๙.๑ การใช้สถานที่เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้ยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

๙.๒ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ ต้องดูแลทรัพย์สินในส่วนที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยภายหลังการใช้สถานที่

๙.๓ ความชำรุด เสียหายของทรัพย์สินภายในสถานที่ ที่เกิดจากการใช้ โดยเป็นความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้สถานที่นั้น ให้ผู้ทำหน้าที่ดูแลรักษาแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบภายหลังการใช้ทันที เพื่อให้ผู้ขอใช้สถานที่ชดใช้ความเสียหายตามสภาพความเสียหายของทรัพย์สินภายในสถานที่นั้น

ข้อ ๑๐. การใช้สถานที่ที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุญาตโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑. กรณีเหตุผลจำเป็น อธิการบดีสามารถกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมได้ ตามความเหมาะสม

๓.๑.๒ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่และบริการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่และบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓ "

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และบริการ และการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการ ใช้อาคารสถานที่และบริการ แต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการการเงิน และงบประมาณ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

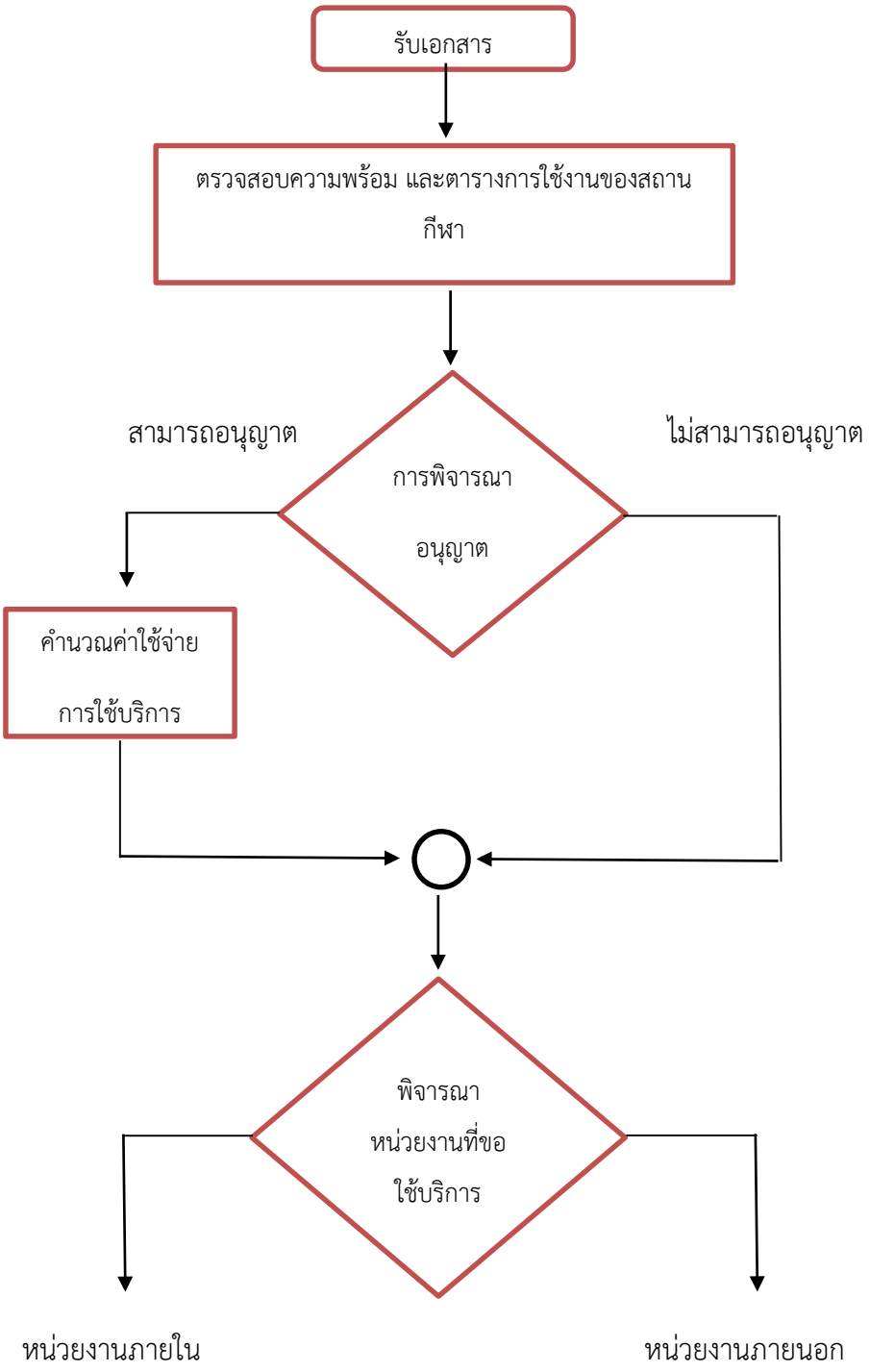
ข้อ ๕ การรับเงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และบริการตามระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้ การจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ

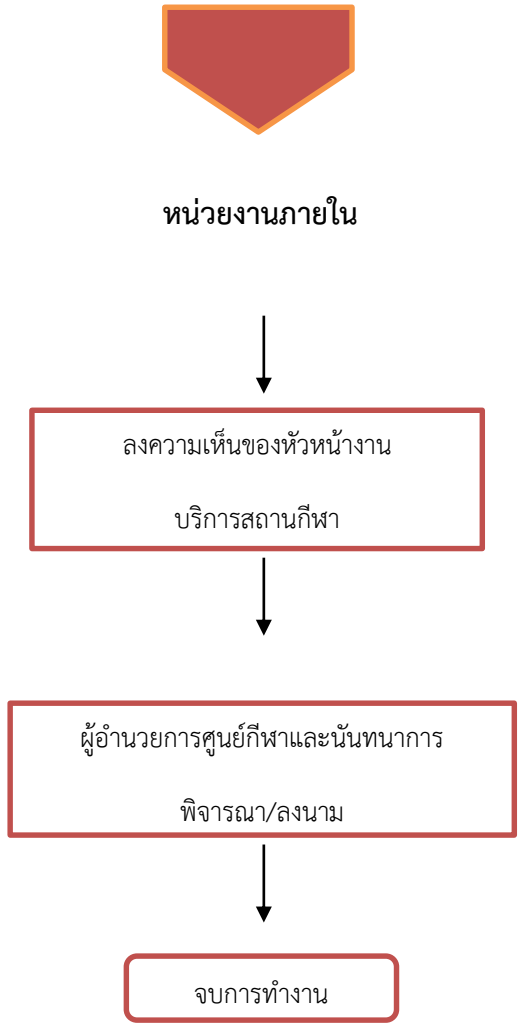
ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

๓.๒ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

๓.๒.๑ ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานกีฬา หน่วยงานภายใน (Flow Chart)



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา (ต่อ)

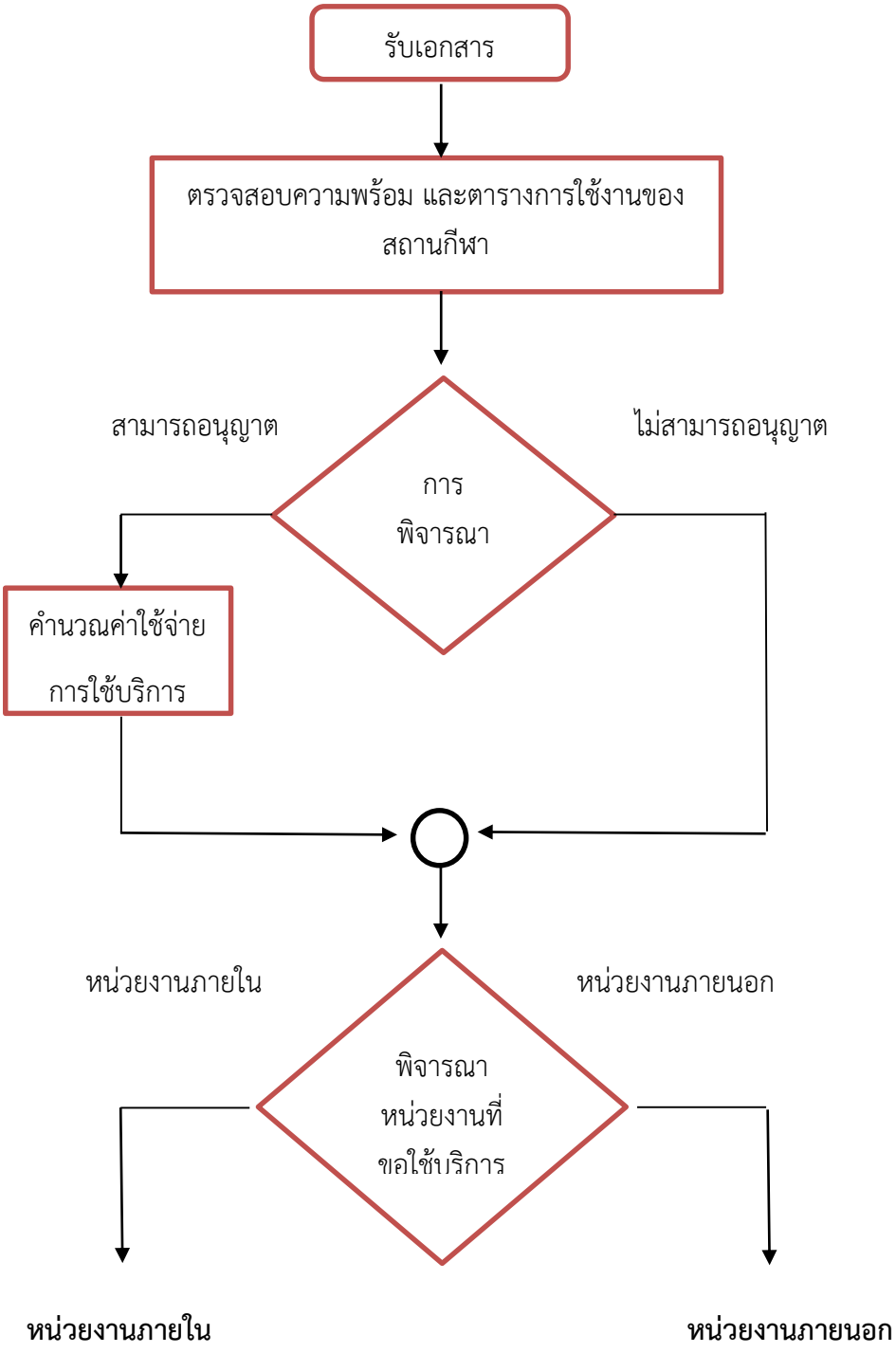


ภาพที่ ๒ จบขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา

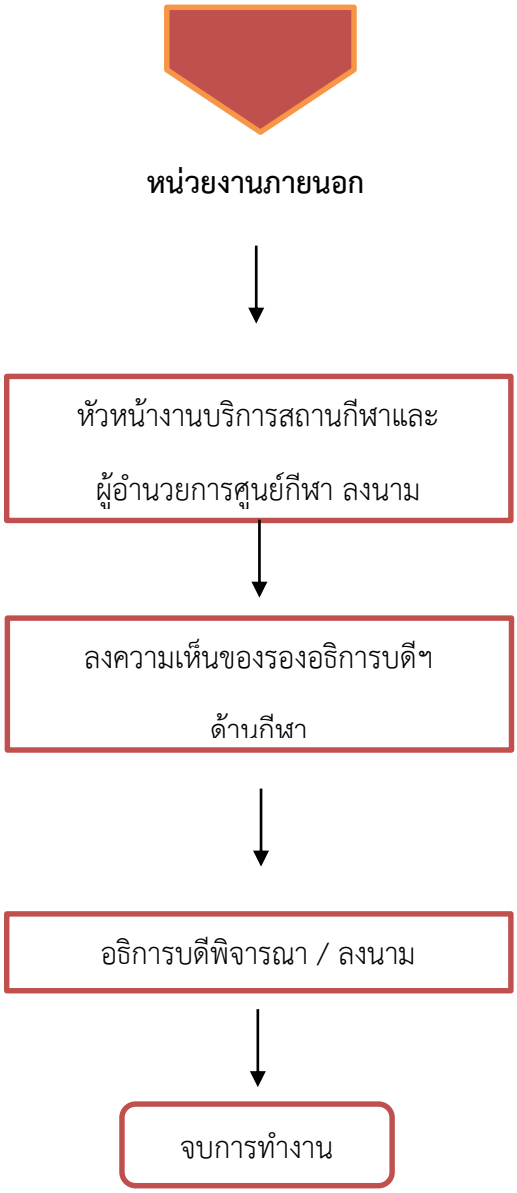
ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือกาปฏิบัติงาน
รับเอกสาร	- รับเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก - การเขียนแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริการสถานกีฬา
ตรวจสอบความพร้อม และตารางการใช้งานของสถานกีฬาในการขอใช้ ตามที่ระบุในคำขอใช้บริการ	- ตรวจเช็คตารางวันที่ ที่ขอใช้สถานกีฬา - บันทึกข้อมูล วัน เวลา ที่กำหนด - ตรวจเช็คอุปกรณ์สนามกีฬาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา - ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
พิจารณา อนุญาต	- การพิจารณา สามารถอนุญาต หรือ ไม่สามารถอนุญาต - คิดคำนวณ ค่าใช้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยตามกำหนด - พิจารณาหน่วยงานที่ขอใช้ หน่วยงานภายใน ก หรือหน่วยงานภายนอก ข
ลงความเห็นของหัวหน้างาน บริการสถานกีฬา	- หัวหน้างานจัดการบริหารกีฬาและสิทธิประโยชน์ลงความคิดเห็นการให้ใช้บริการสนามกีฬา - กำชับเจ้าหน้าที่ประจำสนามกำกับดูแลแต่ละสนามที่มีการใช้บริการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือกาปฏิบัติงาน
ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ	ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการลงความเห็นพิจารณาอนุญาต พร้อมลงนาม
จบการทำงาน	แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบจบขบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒.๒ ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานกีฬา หน่วยงานภายนอก (Flow Chart)



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา (ต่อ)

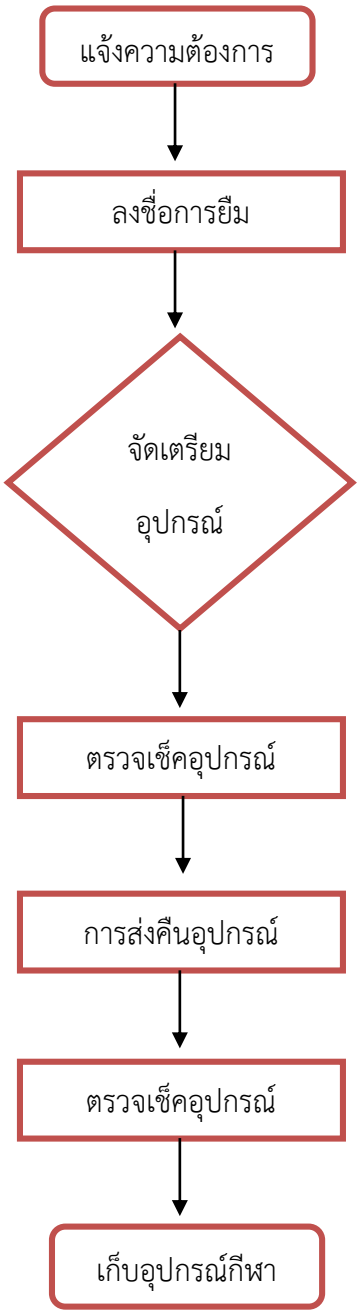


ภาพที่ ๒ จบขั้นตอนการพิจารณาขออนุมัติใช้สถานกีฬา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือกาปฏิบัติงาน
รับเอกสาร	- รับเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในและภายนอก - การเขียนแบบฟอร์มสำหรับการขอใช้บริการสถานกีฬา
ตรวจสอบความพร้อม และตารางการใช้งานของสถานกีฬา ตามที่ระบุในคำขอใช้บริการ	- ตรวจเช็คตารางวันที่ ที่ขอใช้สถานกีฬา - บันทึกข้อมูล วัน เวลา ที่กำหนด - ตรวจเช็คอุปกรณ์สนามกีฬาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา - ดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
พิจารณาอนุญาต	- การพิจารณา สามารถอนุญาต หรือ ไม่สามารถอนุญาต - คิดคำนวณ ค่าใช้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์กีฬาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยตามกำหนด - พิจารณาหน่วยงานที่ขอใช้ หน่วยงานภายใน ก หรือหน่วยงานภายนอก ข
คำนวณค่าใช้จ่ายการใช้บริการ	- คำนวณค่าใช้จ่ายตามจริง - ให้ยึดระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
หัวหน้างานบริการสถานกีฬาและผู้อำนวยการศูนย์กีฬา ลงนาม	- หัวหน้างานบริการสถานกีฬาและผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ ลงนามการพิจารณา สามารถอนุญาต หรือ ไม่สามารถอนุญาต แล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้างานและผู้อำนวยการศูนย์กีฬา

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือกาปฏิบัติงาน
ลงความเห็นของรองอธิการบดีฯ ด้านกีฬา	- รองอธิการบดี พิจารณาลงนาม - การพิจารณา สามารถอนุญาต หรือ ไม่สามารถอนุญาต แล้วแต่ดุลพินิจของท่านรองอธิการบดี
อธิการบดีพิจารณา / ลงนาม	- อธิการบดี พิจารณาลงนาม - การพิจารณา สามารถอนุญาต หรือ ไม่สามารถอนุญาต แล้วแต่ดุลพินิจของท่านอธิการบดี
จบการทำงาน	- แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ - จบขบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒.๓ ขั้นตอนการยืมวัสดุและอุปกรณ์ (Flow Chart)



ภาพที่ ๓ จบขั้นตอนการยืมวัสดุและอุปกรณ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือกาปฏิบัติงาน
แจ้งความต้องการ	- ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการชนิดและอุปกรณ์กีฬา - นำบัตรประจำตัวนักศึกษา / บัตรพนังงาน / บัตรประชาชน ของตนเองใช้ในการยืมอุปกรณ์เท่านั้น
ลงชื่อการยืม	- กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์ - ลงชื่อผู้ใช้บริการ เบอร์โทรศัพท์ - จำนวนอุปกรณ์ที่จะใช้
จัดเตรียม อุปกรณ์	- เจ้าหน้าที่ประจำสนามจัดเตรียมสถานที่และ อุปกรณ์กีฬาพร้อมให้บริการ - พร้อมทั้งตรวจตาดูแลสภาพสนามกีฬาพร้อมอุปกรณ์สนามให้พร้อมใช้งาน
ตรวจเช็คอุปกรณ์	- ผู้ใช้บริการตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬาที่ยืม เช่น สภาพอุปกรณ์กีฬา ที่ผู้ใช้บริการจะใช้ เป็นต้น
การส่งคืนอุปกรณ์	- การส่งคืนอุปกรณ์ - ส่งคืนก่อนเวลาปิดให้บริการ ๑๕ นาที - ลงชื่อคืนและรับบัตรประจำตัวคืน
ตรวจเช็คอุปกรณ์	- ตรวจเช็คอุปกรณ์ จำนวนที่ยืม สภาพของอุปกร - ถ้ามีการสูญหายผู้ยืมต้องรับผิดชอบ
เก็บอุปกรณ์กีฬา	จัดเก็บอุปกรณ์กีฬาเข้าตู้ให้เรียบร้อย

๓.๒.๑.๑ รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ หน่วยงานภายใน

(๑) รับเอกสาร

การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบความพร้อมของสนามกีฬา

การตรวจสอบความพร้อมของสนามกีฬาทุกสนาม ต้องดูแลตั้งแต่การทำความสะอาดสนามกีฬา ของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ตรวจเช็คอุปกรณ์ของสนามกีฬา รวมถึงความสะอาดของห้องน้ำและสถานที่ เพื่อที่จะเตรียมพร้อมในการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ ทุกอย่างต้องพร้อมใช้งานอยู่เสมอหากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายควรแจ้งซ่อมทันที มีการบันทึกข้อมูลการใช้สถานที่ วัน เวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสามารถนำมาแก้ไขและปรับปรุงได้ในครั้งถัดไป

(๓) การพิจารณาอนุญาตและหน่วยงานที่ขอใช้

การพิจารณาอนุญาตและหน่วยงานที่ขอใช้ ดูความเหมาะสมในการขอใช้บริการสถานกีฬา ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซับซ้อน ถ้าสมควรอนุญาต หรือไม่อนุญาต ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการสถานกีฬานั้นทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๔) คำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ

การคำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ ก่อนอื่นต้องบอกก่อนเลยว่าอัตราค่าใช้บริการสถานกีฬาแต่ละสนามไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ที่มาใช้บริการและเวลาในการใช้ การคำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ ให้ยึดระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น

(๕) หัวหน้างานบริการสถานกีฬาและผู้อำนวยการศูนย์กีฬาลงนาม

หัวหน้างานได้รับเอกสารแล้วได้มีการอ่านแล้วพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีผลกระทบกับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น ก็จะลงนามตามความเหมาะสม แล้วนำส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้ง พร้อมลงนามในการขอใช้สถานกีฬาและอุปกรณ์

(๖) จบการทำงาน

ขั้นตอนการให้บริการสถานกีฬา หน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ ลงนามแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนขอใช้บริการสถานกีฬาแล้ว บันทึกลงระบบ พร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการสถานกีฬานั้นทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๓.๒.๑.๒ รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ หน่วยงานภายนอก

(๑) รับเอกสาร

การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ตรวจสอบความพร้อมของสนามกีฬา

การตรวจสอบความพร้อมของสนามกีฬาทุกสนาม ต้องดูแลตั้งแต่การทำความสะอาดสนามกีฬา ของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ตรวจเช็คอุปกรณ์ของสนามกีฬา รวมถึงความสะอาดของห้องน้ำและสถานที่ เพื่อที่จะเตรียมพร้อมในการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ ทุกอย่างต้องพร้อมใช้งานอยู่เสมอหากพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายควรแจ้งซ่อมทันที มีการบันทึกข้อมูลการใช้สถานที่ วัน เวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานและสามารถนำมาแก้ไขและปรับปรุงได้ในครั้งถัดไป

(๓) การพิจารณาอนุญาตและหน่วยงานที่ขอใช้

การพิจารณาอนุญาตและหน่วยงานที่ขอใช้ ดูความเหมาะสมในการขอใช้บริการสถานกีฬา ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซับซ้อน ถ้าสมควรอนุญาต หรือไม่อนุญาต ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการสถานกีฬานั้นทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

(๔) คำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ

การคำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ ก่อนอื่นต้องบอกก่อนเลยว่าอัตราค่าใช้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ แต่ละสนามไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ที่มาใช้บริการและเวลาในการใช้ การคำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ ให้ยึดระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น

(๕) หัวหน้างานบริการสถานกีฬาและผู้อำนวยการศูนย์กีฬาลงนาม

หัวหน้างานได้รับเอกสารแล้วได้มีการอ่านแล้วพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีผลกระทบกับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น ก็จะลงนามตามความเหมาะสม แล้วนำส่งเอกสารให้ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งพร้อมลงนามในการขอใช้สถานกีฬาและอุปกรณ์

(๖) ลงความเห็นของรองอธิการบดี ด้านกีฬา

หลังจากที่ ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้ง พร้อมลงนามในการขอใช้สถานกีฬาและอุปกรณ์แล้ว ต้องนำเสนอรองอธิการบดีด้านกีฬา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการให้บริการสถานที่หรือไม่ ถ้าเห็นควรอนุญาต หรือเห็นสมควร ท่านรองอธิการบดีด้านกีฬา ถึงจะลงนาม ตามความเห็นสมควร

(๗) อธิการบดีพิจารณา / ลงนาม

นำเรื่องการขอใช้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ เสนอท่านอธิการบดี พร้อมเอกสารแนบต้นเรื่องให้ท่านทราบรายละเอียดทั้งหมดเพื่อให้ท่านพิจารณาหรือข้อเสนอแนะในการขอใช้บริการสถานที่และอุปกรณ์ พร้อมลงนามอนุญาต

(๘) จบการทำงาน

ขั้นตอนการให้บริการสถานกีฬา หน่วยงานภายนอก เมื่อท่านอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเอกสารดังกล่าว เสร็จสิ้นขั้นตอนขอใช้บริการสถานกีฬาแล้ว บันทึกลงระบบ พร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการสถานกีฬานั้นทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

๓.๒.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนการยืมวัสดุและอุปกรณ์

(๑) แจ้งความต้องการ

ผู้ใช้บริการเขียนแบบฟอร์มการยืม แจ้งความประสงค์ต้องการใช้ชนิดของอุปกรณ์กีฬาที่จะใช้ พร้อมนำบัตรประจำตัวนักศึกษา / บัตรประจำตัวพนักงาน / บัตรประชาชน ของตนเอง มาใช้ในการยืมอุปกรณ์เท่านั้น

(๒) ลงชื่อยืม

มีแบบฟอร์มอุปกรณ์กีฬา ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น ลงชื่อผู้ใช้บริการ จำนวนอุปกรณ์ที่ใช้ และเบอร์โทรศัพท์

(๓) จัดเตรียมอุปกรณ์

เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาจะจัดเตรียมอุปกรณ์กีฬาไว้ให้เพื่อบริการในการออกกำลังกายพร้อมให้คำแนะนำตลอดเวลา

(๔) ตรวจเช็คอุปกรณ์

ผู้ขอใช้บริการควรตรวจเช็คอุปกรณ์ทุกครั้ง ที่มาขอใช้บริการในการยืมอุปกรณ์กีฬา เพื่อเช็คสภาพของอุปกรณ์ที่จะนำไปใช้ว่ามีการชำรุดหรือว่าเสียหรือป่าวเพื่อความสบายใจของผู้ขอใช้บริการเอง

(๕) การส่งคืนอุปกรณ์

การส่งคืนอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ควรตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬาทุกครั้ง ว่ามีการชำรุดหรือเสียหาย กรณีผู้ยืมทำอุปกรณ์กีฬาหาย จะต้องรับผิดชอบในอุปกรณ์ชิ้นนั้น แต่ถ้าชำรดระหว่างออกกำลังกายผู้ยืมไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นเหตุสุดวิสัยขณะเล่นกีฬา พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์ และรับบัตรประจำตัวคืน จากเจ้าหน้าที่ประจำสนาม

(๖) การเก็บอุปกรณ์

เมื่อได้รับอุปกรณ์กีฬาจากผู้ขอใช้บริการแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำสนามต้องเช็คอุปกรณ์ที่รับคืนทั้งหมดและเช็คตามจำนวน พร้อมนำไปเก็บเข้าตู้อุปกรณ์กีฬา โดยแยกเป็นชนิดกีฬา เพื่อสะดวกในการบริการครั้งถัดไป

๓.๓ เงื่อนไข /สังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติ

๓.๓.๑ หน่วยงานส่วนใหญ่ ที่มาขอใช้บริการเขียนรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อหน่วยงานไม่เขียน เบอร์โทรไม่ใส่ ชื่อไม่เซ็น ซึ่งทางผู้ให้บริการก็จะติดต่อลำบาก และทำให้การดำเนินงานล่าช้าเกินไป

๓.๓.๒ ผู้ประสงค์จะขอใช้บริการสถานที่และอุปกรณ์กีฬา ให้ยื่นคำขอต่อ หน่วยให้บริการสถานที่ โดยระบุสนามและสถานการกีฬา วัตถุประสงค์ รายละเอียด วันและเวลาที่ต้องการใช้ให้ชัดเจนก่อนถึงกำหนดล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ เว้นแต่กรณีอันจำเป็นเร่งด่วน

๓.๓.๓ หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายงานการใช้บริการสถานที่ และบันทึกข้อมูลตามวันเวลาดังกล่าวจึงทำให้การหาข้อมูลการใช้บริการสถานที่ดังกล่าว นั้นค่อนข้างหายากต่อการแก้ไขและปรับปรุง

๓.๓.๔ เจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬาส่วนใหญ่มักจะไม่ดูแลการเซ็นชื่อคืนอุปกรณ์ ส่วนใหญ่เอามาคืนรับบัตรแล้วก็ไปเลย ทำให้การคืนอุปกรณ์ ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน

๓.๓.๕ ในกรณีติดต่อจองขอใช้สนามและสถานกีฬาได้แล้ว และต้องการยกเลิกการใช้สนามและสถานกีฬา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ ทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะเข้าใช้สนามและสถานกีฬา เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๓.๖ กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใดทำให้ หน่วยให้บริการสถานที่ ไม่อาจให้ผู้ขอใช้สนามและสถานกีฬาตามกำหนดเวลาได้ หรือกรณีที่ หน่วยให้บริการสถานที่ มีความจำเป็นต้องใช้สนามและสถานกีฬานั้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการในวันและเวลาเดียวกัน หน่วยให้บริการสถานที่ มีสิทธิจะเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้สนามและสถานกีฬานั้นออกไป โดยจะกำหนดเวลาการอนุญาตให้ใช้นั้นใหม่ตามที่ได้ตกลงกัน หรือจะยกเลิกการขออนุญาตใช้สนามและสถานกีฬาทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และผู้ขอใช้สนามและสถานกีฬาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

๓.๓.๗ การขอใช้สนามและสถานกีฬาจัดกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้หรือมีการจัดผ่านประตูจะต้องขออนุญาตการขอใช้เป็นกรณีพิเศษ การชำระค่าธรรมเนียมเป็นสิทธิของผู้อนุญาตพิจารณาตามความเหมาะสมในอัตราขั้นต่ำ จำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของรายได้หรือค่าผ่านประตูที่เก็บได้ โดยไม่หักค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๓.๘ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับแจ้งการพิจารณาอนุญาตแล้วจึงจะมีสิทธิใช้สนามและสถานกีฬานั้นได้ตามวันเวลาดังกล่าว

สรุปได้ว่า งานการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ละเอียดอ่อนและต้องปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลาที่กำหนด ภายใต้ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับของหน่วยงานต้นสังกัด ของทางราชการที่กำหนดไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไป ตามกฎระเบียบที่กำหนดจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานการให้บริการสถานที่และ

อุปกรณ์ ต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของ หน่วยงาน มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยงข้อง

๓.๔.๑ แนวคิด หลักการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์

๓.๔.๑.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ เป็นสิ่งสำคัญหนึ่งในการสร้างความแตกต่างของธุรกิจการให้บริการ คือ การรักษาระดับการให้บริการที่เหนือกว่า โดยเสนอคุณภาพการให้บริการตามลูกค้าคาดหวังไว้ ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการที่ลูกค้าต้องการ จะได้จากประสบการณ์ในอดีตจากการพูด ปากต่อปาก จากการโฆษณาของธุรกิจให้บริการ ลูกค้าจะพอใจถ้าเขาได้รับในสิ่งที่เขาต้องการ เมื่อเขามีความต้องการ ในรูปแบบที่ต้องการ ดังนั้น จึงต้องคำนึงถึงคุณภาพของการให้บริการซึ่งการบริการที่ประสบความสำเร็จจะต้องประกอบด้วย คุณสมบัติสำคัญต่างๆ เหล่านี้ คือ ประการแรก ความเชื่อถือได้ อันประกอบด้วย ความสม่ำเสมอ ความพึ่งพาได้ ประการที่สอง การตอบสนอง ประกอบด้วย ความเต็มใจที่จะให้บริการ ความพร้อมที่จะให้บริการและการอุทิศเวลา มีการติดต่ออย่างต่อเนื่องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี ประการที่สามความสามารถประกอบด้วยสามารถในการให้บริการ สามารถในการสื่อสาร สามารถในความรู้วิชาการที่จะให้บริการ ประการที่สี่ การเข้าถึงบริการ ประกอบด้วย ผู้ใช้บริการเข้าใช้หรือรับบริการได้สะดวก ระเบียบขั้นตอนไม่ควรมากมายซับซ้อนเกินไป ผู้ใช้บริการใช้เวลารอคอยน้อย เวลาที่ให้บริการเป็นเวลาที่สะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ อยู่ในสถานที่ที่ผู้ใช้บริการติดต่อได้สะดวก ประการที่ห้า ความสุภาพอ่อนโยน ประกอบด้วยการแสดงความสุภาพต่อผู้ใช้บริการ ให้การต้อนรับที่เหมาะสม ผู้ให้บริการมีบุคลิกภาพดี ประการที่หก การสื่อสาร ประกอบด้วย มีการสื่อสารชี้แจงขอบเขตและลักษณะงานบริการ มีการอธิบายขั้นตอนการให้บริการ ประการที่เจ็ด ความซื่อสัตย์ คุณภาพของงานบริการมีความเที่ยงตรงน่าเชื่อถือ ประการที่แปด ความมั่นคง ประกอบด้วยความปลอดภัยทางกายภาพ เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ ประการที่เก้า ความเข้าใจ ประกอบด้วย การเรียนรู้ผู้ใช้บริการ การให้คำแนะนำและเอาใจใส่ผู้ใช้บริการ การให้ความสนใจต่อผู้ใช้บริการ และประการสุดท้าย การสร้างสิ่งที่จับต้องได้ ประกอบด้วย การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับให้บริการ การเตรียมอุปกรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ การจัดสถานที่ให้บริการสวยงาม สะอาด โดยคุณภาพการ ให้บริการเป็นแนวคิดในการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่

๓.๔.๑.๒ มาตรฐานการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์

เราอาจจำแนกคุณภาพเป็นคุณภาพที่ต้องมี (must be quality) และคุณภาพที่ประทับใจ(attractive quality) คุณภาพที่ต้องมีคือสิ่งที่ผู้ใช้บริการหากไม่ได้รับจะเกิดความไม่พึงพอใจคุณภาพที่ประทับใจคือสิ่งที่เกินความคาดหวังผู้ใช้บริการ หากไม่ได้รับก็จะไม่รู้สึก แต่เมื่อได้รับแล้วจะรู้สึกประทับใจ การพัฒนาคุณภาพจะต้องให้ความสำคัญกับคุณภาพที่ต้องมีเป็นอันดับแรก และจัดให้มีคุณภาพที่ประทับใจหากเป็นไปได้ เราอาจจำแนกคุณภาพบริการสุขภาพออกเป็นมิติต่างๆ ได้ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ (competency) ของผู้ให้บริการ

๒. ความเหมาะสม (appropriateness) ของการให้บริการเป็นการปฏิบัติตามข้อบ่งชี้หรือความสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

๓. ประสิทธิผล (effectiveness) ของการให้บริการ ได้แก่การที่ผู้ป่วยรอดชีวิต หายจากการเจ็บป่วย ไม่มีความพิการ

๔. ประสิทธิภาพ (efficiency) ของการให้บริการ ได้แก่การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

๕. ความปลอดภัย (Safety) ได้แก่ การที่ไม่เกิดอันตรายหรือภาวะแทรกซ้อน

๖. การเข้าถึงบริการหรือมีบริการให้เมื่อจำเป็น (accessibility)

๗. ความเท่าเทียมกันในการรับบริการ (equity)

๘. ความต่อเนื่อง (continuity)

๓.๔.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๒.๑ งานวิจัยในประเทศ

อภิญญา รีมหาพรหม: แนวทางการพัฒนาคุณภาพบริการของสถานกีฬาและสุขภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (GUIDELINE TO DEVELOP THE SERVICE QUALITY OF SPORTS AND HEALTH CENTER, SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY) ๑๗๒ หน้า, ปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริการของสถานกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้ใช้บริการสถานกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจำนวน ๓๘๔ คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามคุณภาพบริการสถานกีฬาและสุขภาพ มีค่าความตรงเชิงเนื้อหาเท่ากับ ๙๕ และค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ ๙๗ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และดัชนีการจัดรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI) และตรวจสอบความเหมาะสมในการนำไปใช้ด้วยการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารสถานกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผลการวิจัยพบว่า

๑. คุณภาพบริการที่คาดหวังโดยรวม อยู่ในระดับมาก เช่นเดียวกับคุณภาพบริการที่เป็นจริงโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นราชด้านของคุณภาพบริการที่คาดหวัง พบว่า การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกมีค่าเฉลี่ยคุณภาพบริการที่คาดหวังน้อยที่สุด แต่คุณภาพบริการที่เป็นจริง พบว่า ด้านการส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายและกีฬา อยู่ในระดับปานกลาง และด้านการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด

๒. เมื่อเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นที่ต้องการปรับปรุงเรียงจากมาไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านการส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกายและกีฬาด้านสภาพแวดล้อมทางกายภาพของสถานที่ออกกำลังกาย อุปกรณ์และพื้นที่อำนวยความสะดวก ด้านราคาและกิจกรรมที่ได้รับ ด้านความเชื่อถือ/ ความไว้วางใจในการจัดระบบการจัดการสถานที่ออกกำลังกาย ด้านความเชื่อมั่นในความสามารถและการให้บริการของเจ้าหน้าที่ และด้านความมีอัธยาศัยและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ประจำสนาม

๓. ผู้วิจัยนำผลมาสร้างแนวทางการพัฒนาคุณภาพบริการสถานกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในแต่ละด้าน ได้ดังนี้ ด้านการจัดการ ประกอบด้วย

๑) ด้านการวางแผน มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายพันธกิจ วิสัยทัศน์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อความสำเร็จในการดำเนินงาน

๒) ด้านการจัดองค์กรมีการกำหนดโครงสร้างและหน้าที่อย่างชัดเจน

๓) ด้านการนำการปฏิบัติ มีการประชุม ตรวจสอบการดำเนินงานรวมทั้งกระตุ้นและส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔) ด้านการควบกุม มีการติดตามประเมินผล การทำงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการจัดการสำรวจประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกปี ประกอบด้วย

(๑) ส่งเสริมให้มีกิจกรรมและโครงการ

๒) การจัดระเบียบพื้นที่และความปลอดภัย

๓) จัดช่องทางการชำระค่าบริการที่สะดวก รวดเร็ว และกำหนดค่าบริการที่เหมาะสม

๔) มีระบบการปฐมพยาบาลที่ดี

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๖) มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการจัดการสถานกีฬา

๗) เชื่อมโยงการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ และใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายและเล่นกีฬา

๓.๔.๒.๒ งานวิจัยในต่างประเทศ

Dube Adiele Gundani D. Patrick. Morgan (อ้างถึง วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์และการดูแลสุขภาพนานาชาติ Vol.๓ ฉบับที่ : ๒ เมษายน-มิถุนายน ๒๐๑๘) เว็บไซต์ : www.ijshr.com บทความวิจัยต้นฉบับ ISSN : ๒๔๕๕-๗๕๘๗ การประเมินแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์กีฬาโดย สภาเทศบาล กรมการศึกษาสุขภาพ มหาวิทยาลัยนาซาเรเน่แอฟริกาใต้ สวาซิแลนด์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติซิมบับเว วัตถุประสงค์หลักของการศึกษานี้คือเพื่อประเมินกลยุทธ์ที่ปรับใช้ในการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์กีฬาที่ Kwekwe สภาเทศบาลเมือง เงื่อนไขสำคัญภายใต้อภิปรายเรื่องการใช้พื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวก และอุปกรณ์มาตรฐานที่ยึดตามมาตรฐานสากลและกฎหมายที่ผ่านในทุกด้านสหพันธ์กีฬาวิธีการ : การสำรวจเชิงพรรณนานี้เกี่ยวข้องกับ ๘๐ ผู้เข้าร่วมที่ได้รับการสุ่มตัวอย่างโดยเจตนาทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณถูกนำไปใช้ แบบสอบถามแบบสอบถามและการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างใช้สำหรับข้อมูลของสะสม ความน่าเชื่อถือของการวิจัยวัดโดยการทดสอบอัลฟ่าของ Cronbach; a = ๐.๘๗ สถิติวิเคราะห์โดยใช้ SPSS v๒๐.๐ ที่ p S๐.๐๕ ผลการศึกษาพบว่า สิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ไม่เรียบร้อยบำรุงรักษา ไม่มีที่เก็บเพียงพอสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการเคลื่อน ย้ายก่อนและหลังอุปกรณ์ซึ่งส่งผลให้เป็นได้รับความเสียหาย ผลการศึกษาพบว่าต่ำกว่ามาตรฐานการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์กีฬาการตรวจสอบและบำรุงรักษาที่ผิดปกติของสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ก่อนการแข่งขัน จึงทำให้ผู้เข้าร่วมได้รับอันตรายจากการบาดเจ็บและการติดเชื้อสรุป: สภาเมือง Kwekwe ผ่านกรมบริการชุมชนร่วมกับกระทรวงกีฬาและราชการส่วนท้องถิ่นควรแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิอย่างเหมาะสมผู้จัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์

๓.๕ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓.๕.๑ จรรยาบรรณ

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ประพฤติสิ่งที่ดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๕.๑.๑ จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๓) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๔) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและ ไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๕) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๖) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๗) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๘) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๙) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๐) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

๓.๕.๑.๒ จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

๑) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๒) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

๓) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๔) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๕) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๖) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓.๕.๑.๓ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงานขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับพึงความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมภิบาล

๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมี น้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษย์สัมพันธ์อันดี

๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกันรวมทั้งการ เสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๔) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๕) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอก เลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างวาน หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

๖) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือ ประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓.๕.๑.๔ จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ

๑) บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่าย ในการสื่อความหมายต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

๒) บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือ ผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

๓) บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษา ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

๔) บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

๕) บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

๓.๕.๑.๕ จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม

๑) บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติ ได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือ บุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๒) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๓) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หาก ได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

๔ บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิหรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส ๒๕๖๐) เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติ และคานิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบ และขอบังคับอื่น ๆ โดยมุงมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมภิบาลโดยมุงตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

๒) ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึด

หลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

๓) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจาง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเขามามีส่วนรวมในการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

๔) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต รองเรียนรองทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องรองเรียนของมหาวิทยาลัย

๕) กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อ ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่วนที่ ๓ จริยธรรมของบุคลากร ข้อ ๑๒) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำ ให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสน่ห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการ ปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่า เกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อ ดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือ ประชาชน เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่ รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีซองประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติ หน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่าง กัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสซองตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

จรรยาบรรณทางวิชาชีพวิทยาศาสตร์การกีฬา

ผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพวิทยาศาสตร์การกีฬา (อ้างอิงข้อบังคับ การกีฬาแห่งประเทศไทย เรือง จรรยาบรรณของผู้ประกอบการวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๘) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑) นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการและมีความสามารถในการใช้กิจกรรมการออกกำลังกายและกีฬาเป็นสื่อในการเสริมสร้างประชาชนให้มีสุขภาพหรือสุขอนามัย สมรรถภาพทาง กายและทางจิตที่ดี

๒) นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ต้องแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและ วิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาศาสตร์การกีฬา เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๓) นักวิทยาศาสตร์การกีฬาต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการดำเนินงานด้วย ความรอบคอบ ระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการจัดกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

๔) นักวิทยาศาสตร์การกีฬา พึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

๕) นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ต้องรักและศรัทธาในวิชาชีพวิทยาศาสตร์การกีฬาและเป็นสมาชิกที่ดี ขององค์กรวิชาชีพทางวิทยาศาสตร์การกีฬา

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ การจัดทำ การให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรมและวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นการดูแลสถานกีฬาที่จนจบสิ้นสุดถึงการขอใช้บริการสถานกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังต่อไปนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
๑.รับเอกสาร - รับเอกสาร จากส่วนราชการ หน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - รับเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน	๒ ชั่วโมง / วัน
๒.ตรวจสอบความพร้อมของสนามกีฬา - การตรวจสอบความพร้อมของสนามกีฬาทุกสนาม - ดูแลการทำความสะอาดสนามกีฬา ของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ตรวจเช็คอุปกรณ์ของสนามกีฬา - เพื่อที่จะเตรียมพร้อมในการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ทุกอย่างต้องพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒ ชั่วโมง / วัน
๓.การพิจารณาอนุญาตและหน่วยงานที่ขอใช้ - การพิจารณาอนุญาตและหน่วยงานที่ขอใช้ดูความเหมาะสมในการขอใช้บริการสถานกีฬา - เช็คตารางการเรียนการสอนของนักศึกษา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซับซ้อน - ถ้าสมควรอนุญาต หรือไม่อนุญาต ต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการสถานกีฬานั้นทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ	๒ ชั่วโมง / วัน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
๔.คำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการ - คำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ - สนามกีฬาแต่ละสนามไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับผู้ขอใช้บริการสถานที่และเวลาในการใช้ - การคำนวณค่าใช้จ่ายการให้บริการให้ยึดระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เท่านั้น	๒ ชั่วโมง / วัน
๕หัวหน้างานบริการสถานกีฬาและผู้อำนวยการศูนย์กีฬาลงนาม - หัวหน้างานได้รับเอกสารแล้วได้มีการอ่านแล้วพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีผลกระทบกับ กิจกรรมการเรียนการสอน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น ก็จะลงนามตามความเหมาะสม - ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการ เป็นผู้พิจารณาอีกครั้ง พร้อมลงนามในการขอใช้สถานกีฬาและอุปกรณ์ ไม่มีผลกระทบกับ กิจกรรมการเรียนการสอน หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ของทางมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น ก็จะลงนามตามความเหมาะสม	๒ ชั่วโมง / วัน
๖. ลงความเห็นของรองอธิการบดี ด้านกีฬา - ผู้อำนวยการศูนย์กีฬาและนันทนาการเป็นผู้เสนอเรื่องการขอใช้สถานกีฬาและอุปกรณ์ต่อรองอธิการด้านกีฬา - นำเสนอรองอธิการบดีด้านกีฬา เพื่อพิจารณาตามความเห็นสมควรในการให้บริการสถานที่	๑ วัน

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
๗.อธิการบดีพิจารณา / ลงนาม - นำเรื่องการขอใช้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์เสนอท่านอธิการบดี พร้อมเอกสารแนบต้นเรื่องให้ท่านทราบรายละเอียดทั้งหมด - เพื่อให้ท่านพิจารณาหรือข้อเสนอแนะในการขอใช้บริการสถานที่และอุปกรณ์พร้อมลงนาม	๑ – ๒ วัน
๘.จบการทำงาน - ขั้นตอนการให้บริการสถานกีฬา หน่วยงานภายนอก เมื่อท่านอธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเอกสารดังกล่าว เสร็จสิ้นขั้นตอนขอใช้บริการสถานกีฬาแล้ว - บันทึกลงระบบ พร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการสถานกีฬานั้นทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ	๒ วัน

๔.๒ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ วิธีการติดตาม

๑) งานศูนย์และนันทนาการ จัดให้มีการประชุมประจำเดือน ประกอบด้วยรองอธิการบดี ที่ดูแลงานด้านกีฬา หัวหน้างานส่งเสริมกีฬา และบุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงานในส่วนของงานศูนย์กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ทั้งนี้ หน่วยให้ใช้บริการสถานที่และอุปกรณ์กีฬาได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ หัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ ตามที่ได้จัดทำขอตกลงการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติราชการของศูนย์กีฬาและนันทนาการ ตามลำดับ

๔.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักวิทยาศาสตร์การกีฬา การการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการเกี่ยวกับการให้บริการสถานที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เพื่อให้งานทันเวลาและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

๔.๒.๒.๑ การให้บริการสานที่และอุปกรณ์

๑) ตัวชี้วัด : ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะไม่เกิน ๕ วัน

๒) เกณฑ์ : ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ ๔ วัน มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ ๖ วัน มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน
ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการสถานกีฬาและอุปกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและผู้ที่ สนใจข้อมูลทางกีฬา หากมีปัญหาอุปสรรค สามารถนำไปเป็นแนวทางแก้ไขและพัฒนาได้ ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การให้บริการสถานที่	- แม้ว่าทางงานกีฬาและนันทนาการ ศูนย์กีฬาและนันทนาการ จะได้ประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอใช้บริการสถานกีฬาไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแล้ว แต่ในภายหลังยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ทราบ ซึ่งจะทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เกิดขึ้น	- ผู้ปฏิบัติงานต้องโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อชี้แจงช่องทางการขอใช้บริการสถานกีฬา งานกีฬาและนันทนาการ ที่ศูนย์กีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ดำเนินการทำตามขั้นตอน ตามที่ที่ศูนย์กีฬาและนันทนาการแนะนำ
	- ผู้ขอใช้บริการยื่นคำร้องขอใช้บริการสถานกีฬามายังศูนย์กีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ก่อนจัดกิจกรรมในระยะเวลาที่กระชั้นชิดเกินไป จนไม่สามารถพิจารณาเสนออนุญาตให้ใช้สถานกีฬาต่อผู้บริหารภายในระยะเวลาที่ผู้ขอใช้บริการต้องการได้	- ศูนย์กีฬาและนันทนาการกำหนดให้ผู้ขอใช้บริการต้องยื่นคำร้องก่อนจัดกิจกรรม ๕ วัน เพื่อมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที

การปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	- ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจองสนามกีฬาจากหน่วยงานบางรายไม่ทราบถึงวิธีการใช้งานของขั้นตอนการขอใช้บริการสถานกีฬาของศูนย์กีฬาและนันทนาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - การยื่นคำร้องขอใช้บริการสถานที่ จัดกิจกรรมในสถานที่และระยะเวลาเดียวกันหรือมีส่วนที่คาบเกี่ยวกัน	- ผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่งานกีฬาและนันทนาการจำเป็นต้องจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้งานระบบในแต่ละขั้นตอนรวมถึงให้คำแนะนำการเข้าใช้บริการด้วยตัวเอง - ผู้ปฏิบัติงจำเป็นต้องพิจารณาตามลำดับของคำร้องที่ยื่นมายังศูนย์กีฬาและนันทนาการรวมทั้งจัดความสำคัญและลักษณะของกิจกรรมเป็นรายกรณี

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร
- ควรมีการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการควบคู่กันไป
- การปฏิบัติงานด้านการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบรับผิดชอบดูแลรักษาด้านการให้บริการครบถ้วน ถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา ผู้บริหารควรสนับสนุนบุคลากรให้มีความเหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้บริหารควรสนับสนุนส่งเสริมให้นักวิทยาศาสตร์การกีฬาได้รับการอบรม เรียนรู้ ระเบียบข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เนื่องจากการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์การกีฬาต้องรักษาและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพราะหากมีปัญหาหรือเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อองค์กรและผู้บริหาร
- ควรสนับสนุนให้นักวิทยาศาสตร์การกีฬาได้มีการอบรมพัฒนาความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องอาศัย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๕๑) **เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการบริหาร**

พิเชฐ สยมภูวนาถ (๒๕๖๔). **สภาพและแนวทางการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการกีฬา. ในมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ.**

แบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) **ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.**

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๕๕) **เรื่อง การบริหารจัดการอาคารสถานที่**

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๕๑) **เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการบริหาร**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๔๗) **พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗**

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (๒๕๕๓) **ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่และบริการ**

อภิญญา รีมหาพรหม (๒๕๖๑) **ได้จัดทำวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพบริการของ สถานกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

Dube Adiele Gundani D. Patrick. Morgan (**อ้างถึง วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์และการดูแล สุขภาพนานาชาติ** Vol.๓ ฉบับที่ : ๒ เมษายน-มิถุนายน ๒๐๑๘) เว็บไซต์ : www.ijshr.com **การประเมินแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์กีฬา** มหาวิทยาลัยนาซาเรเน่แอฟริกาใต้สวาซิแลนด์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติซิมบับเว

Journal of Modern Learning Development, ๖(๔), ๒๘๕-๒๙๖.Dubrin, A. J., & Ireland, R. D. (๑๙๙๓). Management and organization (๒ nded.). Ohio: South Westem.

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗"

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"สภาวิชาการ" หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏตาม

---

* *ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๒๓ ก/หน้า ๑/๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗*

พระราชบัญญัตินี้

"วิทยาเขต" หมายความว่า เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีคณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปตั้งอยู่ในเขตการศึกษานั้นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

"สภาคณาจารย์และข้าราชการ" หมายความว่า สภาคณาจารย์และข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(๒) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(๓) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(๔) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและ

นักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(๕) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(๖) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๗) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

(๘) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๙ มหาวิทยาลัยจะปฏิเสธการรับผู้สมัครผู้ใดเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือยุติ หรือชะลอการศึกษาของนักศึกษาผู้ใดด้วยเหตุเพียงว่าผู้นั้นขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆ แก่มหาวิทยาลัยมิได้

มาตรา ๑๐ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี

(๒) สำนักงานวิทยาเขต

(๓) บัณฑิตวิทยาลัย

(๔) คณะ

(๕) สถาบัน

(๖) สำนัก

(๗) วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยอีได้

สำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือเรียกหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

บัณฑิตวิทยาลัย คณะ และวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะอาจแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่

เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ มหาวิทยาลัยจะรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยก็ได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันที่เข้าสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้ประกาศการรับเข้าสมทบหรือยกเลิกการสมทบในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๓ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีรายได้ ดังนี้

(๑) เงินผลประโยชน์ ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล หรือใช้ประโยชน์

(๔) เงินอุดหนุนจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา

ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยทั้งที่เป็นที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

บรรดารายได้และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำ ของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๔ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่มหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือได้มาโดยการซื้อหรือแลกเปลี่ยนจากรายได้ของมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๕ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยจะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ และประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสี่คน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย และมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓)

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบเอ็ดคน ซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๒) (๓) และ (๔) ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) เป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยคำแนะนำของอธิการบดี

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในประเภทนั้นๆ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การพ้นจากตำแหน่งตาม (๕) ต้องเป็นไปตามมติสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการดำเนินให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘ ต่อไปได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖

(๓) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๑๘ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๒) ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่องๆ ก็ได้

(๓) กำกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การเปิดสอนของมหาวิทยาลัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๔) อนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๕) พิจารณาการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของส่วนราชการดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับสถาบันการศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยหรือยกเลิกการสมทบ

(๗) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

(๘) พิจารณาเสนอเรื่องเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๑) อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ออกระเบียบและข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย

(๑๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

(๑๕) พิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีหรือสภาวิชาการเสนอ และอาจมอบหมายให้อธิการบดีหรือสภาวิชาการปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยได้

(๑๖) ส่งเสริม สนับสนุนและแสวงหาวิธีการเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยตลอดจนการปฏิบัติภารกิจร่วมกันกับสถาบันอื่น

(๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๑๙ การประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) ประธานสภาวิชาการ ได้แก่ อธิการบดี

(๒) กรรมการสภาวิชาการที่คณาจารย์ประจำเลือกจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะคณะละหนึ่งคน

(๓) กรรมการสภาวิชาการซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมีจำนวนเท่ากับบุคคลตาม (๒)

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภาวิชาการตาม (๒) และ (๓) ตลอดจนการประชุมและการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภาวิชาการแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการสภาวิชาการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๑ กรรมการสภาวิชาการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคหนึ่งแล้ว กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นประธานสภาวิชาการหรือกรรมการสภาวิชาการ

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระและได้มีการดำเนินการให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการเพื่อให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ ให้สภาวิชาการประกอบด้วยกรรมการสภาวิชาการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๒๒ ต่อไปได้

ในกรณีที่กรรมการสภาวิชาการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาวิชาการใหม่ ให้กรรมการสภาวิชาการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๒ สภาวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาเสนอวิสัยทัศน์ กำหนดนโยบายวิชาการ และหลักสูตรการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอดำเนินการเกี่ยวกับการวิจัยการสอน การประเมินผลการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา

(๓) พิจารณาเสนอการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร

(๔) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง ยุบรวม และการยุบเลิกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งการเสนอแบ่งส่วนราชการหรือส่วนงานในหน่วยงานดังกล่าว

(๕) พิจารณาเสนอการรับสถาบันวิชาการชั้นสูงหรือสถาบันวิจัยอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๗) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ

(๘) แสวงหาวิธีการที่จะทำให้การศึกษา การวิจัย การบริการทางวิชาการแก่สังคม การปรับปรุง การถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การพัฒนาท้องถิ่น การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้เจริญยิ่งขึ้น

(๙) เสนอแนะแนวทางการประสานงาน การระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) พิจารณาให้ความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๑) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภาวิชาการ

มาตรา ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีสภาคณาจารย์และข้าราชการประกอบด้วยประธานสภาและกรรมการสภาซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำ และข้าราชการของมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาและกรรมการสภาตามวรรคหนึ่ง ตลอดจนการประชุมของสภาคณาจารย์และข้าราชการและการเรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ สภาคณาจารย์และข้าราชการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย

(๒) แสวงหาแนวทางร่วมกันเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

(๓) พิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๔) เรียกประชุมคณาจารย์และข้าราชการเพื่อพิจารณากิจกรรมของมหาวิทยาลัยและนำเสนอความคิดเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย

การปฏิบัติหน้าที่ของสภาคณาจารย์และข้าราชการถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการดำเนินการใดๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบย่อมได้รับความคุ้มครองและไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งมีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะหนึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการศึกษา มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กฎหมาย การงบประมาณและการเงิน การบริหารงานบุคคล การปกครองส่วนท้องถิ่น การศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลในเขตพื้นที่บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ส่งเสริสนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้มีโอกาสศึกษาให้มหาวิทยาลัยอันเป็นการสนับสนุนความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา

(๔) ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างสัมพันธภาพและการเรียนรู้ระหว่างมหาวิทยาลัยกับประชาชน

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งและจะให้มีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา และคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการสรรหาซึ่งต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และคุณสมบัติเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลใน

ท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) กระบวนการสรรหาจะต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลในท้องถิ่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือเคยดำ รงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน

รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่

ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดีจากผู้มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับคณบดี และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคณบดีโดยคำแนะนำของคณบดี

มาตรา ๓๘ คณบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ และให้นำความในมาตรา ๓๐ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับแก่การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของคณบดีโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๙ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และให้นำบทบัญญัติในหมวด ๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนคณบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ ในสถาบัน สำนัก และศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น และจะให้มีรองผู้อำนวยการ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ คนหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายก็ได้

ให้ส่วนราชการตามมาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ และส่วนราชการหรือหน่วยงานตามวรรคหนึ่งมีคณะกรรมการประจำส่วนราชการนั้นคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนราชการและการ

จัดระบบบริหารงานในส่วนราชการดังกล่าว ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

มาตรา ๔๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองและผู้ช่วยของตำแหน่งดังกล่าว ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๓ ให้มีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในสำนักงาน บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ อำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้

ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๕ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจและหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างที่รักษาราชการแทนด้วย

หมวด ๓
การประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการประสานงานและระดมสรรพกำลังเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษาในท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยให้มีหน่วยงานประสานงานและระดมสรรพกำลังทางการศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยเพื่อทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยในความร่วมมือทางวิชาการ ประสานการใช้บุคลากร ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกันในการปฏิบัติตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรา ๔๖ ให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดให้มีการทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดให้มีการศึกษาแนวทางในการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) เสนอนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นต่อสภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง

(๓) สนับสนุนการผนึกกำลังเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุม วิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๔๘ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้คณะกรรมการร่วมกันจากทุกมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือในการวิจัย การแลกเปลี่ยนความรู้การสร้างสรรค์ภูมิปัญญาในการแก้ไขปัญหาและการพัฒนาท้องถิ่น

หมวด ๔
การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

มาตรา ๔๙ ให้มีคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ ในการตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณการจัดการศึกษา การวิจัย ดังนี้

(๑) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดี โดยรับฟังความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีประกอบการประเมินผลงาน

(๒) รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยและของอธิการบดีพร้อมความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

หมวด ๕
ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๑ คณาจารย์ประจำในมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์ประจำตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๕๒ คณาจารย์พิเศษมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์พิเศษ

(๒) รองศาสตราจารย์พิเศษ

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๔) อาจารย์พิเศษ

ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัยจากผู้ซึ่งมิได้เป็นคณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนคณาจารย์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๓ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติ

คุณในสาขาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๔ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีสิทธิใช้ตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ แล้วแต่กรณี เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ศ. (พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ใช้อักษรย่อ ศ. (เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ. (พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ. (พิเศษ)

หมวด ๖
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๕๕ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญญาตรี เรียกว่า บัณฑิต ใช้อักษรย่อ บ.

มาตรา ๕๖ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาชั้นใดและจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕๗ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือเกียรตินิยมอันดับสองก็ได้

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตรสำหรับสาขาวิชาใดได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดภายหลังที่ได้รับปริญญาแล้ว

(๒) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรในสาขาวิชาหนึ่งสาขาวิชาใดก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๓) ประกาศนียบัตร ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๕๘ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าทรงคุณวุฒิ มีคุณธรรม และมีผลงานที่เป็นคุณูปการต่อส่วนรวม สมควรแก่ปริญญานั้นๆ แต่จะให้ปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นมิได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ปริญญากิตติมศักดิ์เพื่อแลกกับผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ชั้น สาขาของปริญญากิตติมศักดิ์ และหลักเกณฑ์การให้ปริญญากิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครุยวิทยฐานะหรือเข็มวิทยฐานะเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญาและประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครุยประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครุยประจำตำแหน่งผู้บริหาร และครุยประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภทและส่วนประกอบของครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๑ สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยได้ โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษาได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๓ ผู้ใดใช้ตรา สัญลักษณ์ ครุยวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ ครุยประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่

จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใดๆ ว่า ตนมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยหรือมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของมหาวิทยาลัย โดยที่ตนไม่มี ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้หรือมีตำแหน่งหรือมีวิทยฐานะเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๔ ผู้ใด

(๑) ปลอม หรือทำ เลียนแบบซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใดๆ

(๒) ใช้ตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ หรือ

(๓) ใช้หรือทำให้ปรากฏซึ่งตราสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่วัตถุหรือสินค้าใดๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระทงเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๕ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิทั้งปวง หนี้สิน ข้าราชการ ลูกจ้าง อัตรากำลัง เงินงบประมาณและรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเฉพาะส่วนของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏไปเป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามรายการที่รัฐมนตรีกำหนด โดยทำเป็นประกาศกระทรวง ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ข้าราชการซึ่งโอนไปตามวรรคหนึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยในระยะเริ่มแรก ให้ข้าราชการดังกล่าวยังคงดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์เช่นเดิมต่อไป จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นราชภัฏและกรรมการสภาประจำสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป จนกว่าจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และมีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๗ ให้ส่วนราชการของสถาบันราชภัฏตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ยังคงเป็นส่วนราชการต่อไป จนกว่าจะมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิจัย หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งดำเนินการให้มีคณะกรรมการประจำส่วนราชการตามมาตรา ๔๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๖๙ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่งต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๗๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ออกใช้บังคับ ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และ

ข้อบังคับ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อสถาบันราชภัฏที่เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

๑. สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
๒. สถาบันราชภัฏกาฬสินธุ์
๓. สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
๔. สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
๕. สถาบันราชภัฏชัยภูมิ
๖. สถาบันราชภัฏเชียงราย
๗. สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
๘. สถาบันราชภัฏเทพสตรี
๙. สถาบันราชภัฏธนบุรี
๑๐. สถาบันราชภัฏนครปฐม
๑๑. สถาบันราชภัฏนครพนม
๑๒. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา
๑๓. สถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช
๑๔. สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
๑๕. สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๑๖. สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
๑๗. สถาบันราชภัฏพระนคร
๑๘. สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๑๙. สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม
๒๐. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
๒๑. สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
๒๒. สถาบันราชภัฏเพชรบูรณ์
๒๓. สถาบันราชภัฏภูเก็ต
๒๔. สถาบันราชภัฏมหาสารคาม
๒๕. สถาบันราชภัฏยะลา
๒๖. สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
๒๗. สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด
๒๘. สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
๒๙. สถาบันราชภัฏเลย
๓๐. สถาบันราชภัฏลำปาง
๓๑. สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ
๓๒. สถาบันราชภัฏสกลนคร
๓๓. สถาบันราชภัฏสงขลา
๓๔. สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
๓๕. สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
๓๖. สถาบันราชภัฏสุราษฎร์ธานี
๓๗. สถาบันราชภัฏสุรินทร์
๓๘. สถาบันราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
๓๙. สถาบันราชภัฏอุดรธานี
๔๐. สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์
๔๑. สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาเป็นนิติบุคคล และอาจจัดเป็นส่วนราชการหรือเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ดำเนินการได้โดยอิสระ สามารถพัฒนาระบบบริหาร และการจัดการที่เป็นของตนเอง มีความคล่องตัว มีเสรีภาพทางวิชาการ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้น สมควรกำหนดให้สถาบันราชภัฏเป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาและเป็นนิติบุคคล โดยมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อทำ หน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ในการส่งเสริมการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ สร้างบัณฑิตที่มีความรู้คู่ความดี สร้างสำนึกในคุณค่าของวัฒนธรรมท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชนและองค์กรอื่นเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ศึกษาแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งศึกษาส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในท้องถิ่นและสังคม สอดคล้องกับนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การบริหารจัดการอาคารสถานที่ หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียม

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การดำเนินการบริการอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่และบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ (๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงออกประกาศ เรื่อง การบริหารจัดการอาคารสถานที่ หลักเกณฑ์การใช้ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การบริหารจัดการอาคารสถานที่ หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และการบริหารจัดการห้องประชุมวิทยาภิรมย์ ๒ และวิทยาภิรมย์ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๔.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๔.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๕.๑ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๒ บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๕.๓ ชมรม สมาคม และหน่วยงานอื่น ๆ

ข้อ ๖ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ผู้ขอใช้สถานที่ต้องแจ้งการใช้ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันตามแบบขอใช้สถานที่ที่กำหนด โดยยื่นที่งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สำนักงานอธิการบดี

กรณีบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยขอใช้สถานที่ หากมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้พิจารณาเกี่ยวกับการเรียนการสอนก่อน

ข้อ ๗ การบริหารจัดการ

๗.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้จ่ายค่าธรรมเนียมที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

๗.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ให้นำระเบียบฯ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้จากการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๗.๓ ให้ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่งหรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๔ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้สถานที่ การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปที่ให้บริการให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ดังนี้

๑) สถานที่และห้องประชุมส่วนกลาง ให้งานบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ห้องประชุมประจำส่วนราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานประจำส่วนราชการนั้นๆ มีหน้าที่รับผิดชอบ

๓) สนามกีฬา ให้สำนักงานอธิการบดี โดยกองพัฒนานักศึกษาและสาขาวิชาพลศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

ข้อ ๘ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ รายละเอียดเพิ่มเติม

๙.๑ การใช้สถานที่เพื่อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ให้ยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

๙.๒ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ ต้องดูแลทรัพย์สินในส่วนที่อยู่นอกเหนือจากการควบคุมของเจ้าหน้าที่ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยภายหลังการใช้สถานที่

๙.๓ ความชำรุด เสียหายของทรัพย์สินภายในสถานที่ ที่เกิดจากการใช้ โดยเป็นความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้สถานที่นั้น ให้ผู้ทำหน้าที่ดูแลรักษาแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบภายหลังการใช้ทันที เพื่อให้ผู้ขอใช้สถานที่ชดใช้ความเสียหายตามสภาพความเสียหายของทรัพย์สินภายในสถานที่นั้น

ข้อ ๑๐ การใช้สถานที่ที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุญาต โดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กรณีมีเหตุผลจำเป็น อธิการบดีสามารถกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมได้ ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

อัตราค่าธรรมเนียม การใช้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่	อาคารสถานที่			อัตราค่าธรรมเนียม (บาท : วัน)		หมายเหตุ
	ชื่ออาคาร	ชื่อห้องประชุม	ขนาด (คน)	วันธรรมดา	วันหยุดราชการ	
1	เอนกประสงค์	ห้องประชุม 2,000 ที่นั่ง	2,000	30,000	30,000	
2	เอนกประสงค์	ห้องประชุม 500 ที่นั่ง	500	8,500	9,000	
3	เอนกประสงค์	ห้องประชุม 200 ที่นั่ง	200	6,500	7,000	
4	เอนกประสงค์	ห้องประชุม 100 ที่นั่ง	100	4,500	5,000	
5	วิทยาภิรมย์	วิทยาภิรมย์ 1	500	8,500	9,000	
6	วิทยาภิรมย์	วิทยาภิรมย์ 2 และ 3	200	6,500	7,000	
7	วิทยาภิรมย์	ลานหน้าอาคาร		2,000	2,500	
8	วิทยาการจัดการ(อ.18)	ห้องประชุม ชั้น 1	200	6,500	7,000	
9	วิทยาการจัดการ(อ.18)	ห้องประชุม 1821 ชั้น 2	100	4,500	5,000	
10	วิทยาการจัดการ(อ.18)	ห้องประชุม 1833 ชั้น 3	45	2,000	2,500	
11	วิทยาการจัดการ(อ.18)	ห้องประชุม ชั้น 8	200	6,500	7,000	
12	วิทยาการจัดการ(อ.18)	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	60	4,500	5,000	
13	เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ	เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ ๑	200	6,500	7,000	
14	เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ	เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ ๒	32	1,000	1,500	
15	เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ	เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ ๓	37	1,000	1,500	
16	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40	4,500	5,000	
17	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	ห้องประชุม ชั้น 2	100	4,500	5,000	
18	ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	ห้องประชุม ชั้น 3	100	4,500	5,000	
19	คณะมนุษยศาสตร์ฯ	ขวัญเพชร (119)	80	2,000	2,500	
20	สำนักวิทยบริการฯ	ห้องประชุม 612	100	3,000	3,500	
21	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	48 X 2	4,500	5,000	
22	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	42 X 2	4,500	5,000	
23	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องประชุม 521	180	5,000	5,500	
24	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	40	4,500	5,000	
25	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	60	5,000	5,500	
26	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องประชุม 332	41	1,500	2,000	
27	เฉลิมพระเกียรติ	ภูมิแผ่นดิน	120	5,000	5,500	
28	ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	ศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ	100	3,000	3,500	
29	คณะครุศาสตร์ (อ.8)	ห้องประชุม 822	90	4,000	4,500	
31	คณะครุศาสตร์ (อ.9)	ห้องประชุม 926	90	4,000	4,500	
31	โรงเรียนสาธิต (อ.11)	ห้องประชุม 1121	100	3,000	3,500	
32	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	200	6,500	7,000	

หมายเหตุ ; บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอใช้สถานที่ให้คิดค่าธรรมเนียมอัตราร้อยละ 50 ของอัตราค่าธรรมเนียมปกติ

อัตราค่าธนนมเนียมการใช้บริการสถานที่ สนามกีฬา และสกอร์บอร์ด มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายการสนามกีฬา สถานที่ และสกอร์บอร์ด	อัตราค่าบริการ (บาท : วัน)	ใช้ไฟส่องสว่าง (ต่อชั่วโมง)	หมายเหตุ
สนามฟุตบอล	2,000	200	
สนามกรีฑา ลู่,ลาน	2,000	200	
ลานอเนกประสงค์หน้าหอประชุม			
- สนามเกตบอล กลางแจ้ง	1,500	200	
- สนามฟุตซอล กลางแจ้ง	1,500	200	
- สนามตะกร้อ กลางแจ้ง 2 สนาม	1,500	200	
- จัดกิจกรรม, แสดงสินค้า, จัดเลี้ยง	2,000	300	
โรงยิมอเนกประสงค์พร้อมไฟฟ้า (2 สนาม)			
- โรงยิม	5,000		
- จัดกิจกรรม หรือแสดงสินค้า	5,000		
- ใช้เครื่องเสียงต้องบวกเพิ่ม	3,000		
ห้องพักนักกีฬาโรงยิมอเนกประสงค์(ติดแอร์)	2,000		
สกอร์บอร์ดใหญ่(โรงยิม) บันทึกคะแนน/เวลา	2,000		
สกอร์บอร์ด LED แสดงภาพเคลื่อนไหวได้	2,500		
สกอร์บอร์ดเคลื่อนที่/1 ชุด	1,000		
สกอร์บอร์ดเล็ก(โน๊ตบุ๊ค)	1,000		
สกอร์บอร์ด 24 วินาที/1 ชุด	1,000		
ค่าเจ้าหน้าที่ต่างๆ			
- พนักงานทำความสะอาด/คน/วัน(วันธรรมดา)	250		
- พนักงานทำความสะอาด/คน/วัน(วันเสาร์-อาทิตย์)	350		
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์/คน/วัน(18.00 – 02.00 น.)	500		

อัตราค่าสมาชิกศูนย์ฟิตเนสมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประเภทสมาชิก	อัตราค่าสมาชิก สำหรับบุคคลภายใน มหาวิทยาลัยฯ (ปัจจุบัน)	อัตราค่าสมาชิก สำหรับบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยฯ (ปัจจุบัน)	อัตราค่าสมาชิกสำหรับ ฝึกซ้อมนักกีฬาของ มหาวิทยาลัยฯ	อัตราค่าสมาชิก สำหรับฝึกซ้อม นักกีฬาจากภายนอก มหาวิทยาลัย
สมาชิกรายวัน	20	20	ให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี	20
สมาชิกรายเดือน	100	100		100
สมาชิกรายปี	500	500		500

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วยการบริหารจัดการการกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบด้านการบริหารจัดการการกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้เหมาะสมและครอบคลุมการดำเนินงานด้านการกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบว่าด้วยการบริหารจัดการการกีฬา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารจัดการการกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ การแข่งขันกีฬาที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่ กีฬาที่มหาวิทยาลัยจัดแข่งขันหรือส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการดังต่อไปนี้

๕.๑ กีฬาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดแข่งขัน

๕.๒ กีฬาที่คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยหรือสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจัดแข่งขันตั้งแต่ระดับภูมิภาคขึ้นไป

๕.๓ กีฬาที่กรมพลศึกษาจัดแข่งขัน

๕.๔ กีฬาที่จังหวัดหรือส่วนราชการของจังหวัดจัดแข่งขัน

๕.๕ กีฬาที่กรุงเทพมหานครจัดแข่งขัน

๕.๖ กีฬาที่การกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬาที่จดทะเบียนกับการกีฬาแห่งประเทศไทยจัดแข่งขัน

๕.๗ กีฬาที่สมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทยจัดแข่งขัน

๕.๘ กีฬาภายในมหาวิทยาลัย

๕.๙ กีฬาอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาตามข้อ ๕ ให้จ่ายดังต่อไปนี้

๖.๑ ค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าบำรุงประจำปีและค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.๒ ค่าอุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้จ่ายอย่างประหยัดและเท่าที่จำเป็น

๖.๓ เบี้ยเลี้ยงฝึกซ้อมได้ไม่เกินฤดูการแข่งขันละ ๒๐ วัน

/๖.๔ ค่าใช้จ่าย...

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวฝึกซ้อม ให้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหารเก็บตัวฝึกซ้อมสำหรับนักกีฬาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเก็บตัว ฝึกซ้อมสำหรับผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และผู้ควบคุมทีม ทั้งบุคคลภายใน และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าเครื่องดื่มในการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐ บาทต่อวัน

(๔) กรณีมีความจำเป็นต้องฝึกซ้อมก่อนการฝึกซ้อมตามที่กำหนดข้อ ๖.๓ เพื่อให้นักกีฬามีความพร้อมและมีศักยภาพสูงสุดในการแข่งขัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๔.๑) ให้ศูนย์กีฬาและนันทนาการ เสนอเรื่องขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีคำสั่งให้มีการฝึกซ้อมก่อนกำหนด โดยให้ดำเนินการก่อนการเก็บตัวเพื่อฝึกซ้อมตาม ข้อ ๖.๓ ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน สำหรับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้เฉพาะผู้ฝึกสอนที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น

(๔.๒) ผู้ฝึกสอนที่เป็นบุคคลภายนอกสามารถมีได้มากกว่า ๑ คน แต่อนุญาตให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในช่วงการฝึกซ้อมตาม ข้อ (๔.๑) ได้เพียง ๑ คนต่อวัน

(๔.๓) ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๓ ชั่วโมง

(๔.๔) รายการแข่งขันที่อนุญาตให้ปฏิบัติได้ตาม ข้อ ๖.๔ (๔) ต้องเป็นการแข่งขันของนักศึกษาในนามของมหาวิทยาลัย รายการตั้งแต่ระดับภูมิภาคขึ้นไป โดยได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

(๔.๕) การมาปฏิบัติงานของผู้ฝึกสอน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

(๔.๖) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๖.๕ ค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน กรณีจัดแข่งขันภายในมหาวิทยาลัยที่นักกีฬาสังกัด ให้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีม และผู้จัดการทีมเฉพาะบุคคลภายนอก จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าอาหารสำหรับนักกีฬา จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

๖.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกซ้อมหรือแข่งขันภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าพาหนะเดินทางจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทางที่ประหยัดและเหมาะสม ในกรณีจ้างเหมาให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าอาหารสำหรับนักกีฬาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีม และผู้จัดการทีม ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวันกรณีมีความจำเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ไม่เกินสิทธิ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) ค่าที่พักสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมทีม และผู้จัดการทีม ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน กรณีมีความจำเป็น บุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ไม่เกินสิทธิ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๗ ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่ ค่าอุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมหรือแข่งขันจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.๘ ค่าช่วยเหลือการดำเนินงานจัดการแข่งขันให้จ่ายแก่เจ้าภาพจัดการแข่งขันตามจำนวนที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันตกลงกันหรือตามที่ระเบียบกำหนด

/๖.๙ ค่าเวชภัณฑ์...

๖.๙ ค่าเวชภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น แต่ไม่เกินอัตราที่กรมบัญชี กลางกำหนด

๖.๑๐ ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุหรือป่วย ที่เกิดจากการฝึกซ้อมหรือแข่งขันจ่ายได้เท่าที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่โรงพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บ

๖.๑๑ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ของผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ผู้แทนสมาคมกีฬา และเจ้าหน้าที่เทคนิค จ่ายได้ไม่เกินระเบียบกรมพลศึกษา หรือระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๖.๑๒ สำหรับการแข่งขันระดับประเทศ ทั้งรอบคัดเลือก และรอบมหกรรม ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน ผู้แทนสมาคมกีฬา และเจ้าหน้าที่เทคนิค จ่ายได้ไม่เกินระเบียบกรมพลศึกษา หรือระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย หรือระเบียบสมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทย สำหรับกีฬาประเภททีมให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔ ชั่วโมงต่อวัน

๖.๑๓ เจ้าหน้าที่ประจำสนามซึ่งเป็นบุคคลภายใน (ยกเว้นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) ให้จ่ายเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

๖.๑๔ สำหรับค่ารางวัลของผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน และผู้แทนสมาคม จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทยกำหนด

๖.๑๕ ค่าใช้จ่ายในการรับรองนักกีฬา ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน และผู้ที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.๑๖ ค่าประกันอุบัติเหตุกรณีส่งนักศึกษาไปทำการแข่งขันนอกสถานที่ ให้จ่ายได้ไม่เกิน คนละ ๑๐๐ บาทต่อครั้ง โดยให้ทำประกันแบบหมู่เป็นครั้งๆ ไป

๖.๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๗ เงินที่นำมาเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาตามระเบียบนี้ ได้แก่ เงินที่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินงบประมาณหรือเงินรายได้ที่จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา

๗.๒ เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการกีฬา

๗.๓ เงินที่ได้จากการจัดการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน

๗.๔ เงินค่าช่วยเหลือการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาจากการที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน

๗.๕ เงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๗.๖ เงินที่คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยสนับสนุน

๗.๗ เงินรายได้อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นนำมาสบทบ

ข้อ ๘ เพื่อให้การบริการจัดการกีฬาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาการกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และคณะกรรมการดำเนินงานด้านกีฬามีวาระการปฏิบัติงาน ๔ ปี มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ คณะกรรมการพัฒนาการกีฬามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีอธิการบดีเป็นประธาน และมีคณะกรรมการอีกไม่น้อยกว่า ๕ คน ประกอบด้วยบุคคลภายนอกไม่น้อยกว่า ๑ คน

/หัวหน้าศูนย์กีฬา...

โดยมีหัวหน้าศูนย์กีฬาและนันทนาการ ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย ทิศทาง กำกับติดตาม ส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาของนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๘.๒ ให้ศูนย์กีฬาและนันทนาการเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานด้านการกีฬา เพื่อรับผิดชอบงานด้านกีฬาในแต่ละปีการศึกษา โดยมีบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับดูแลงานด้านการกีฬาเป็นประธาน และมีคณะกรรมการจำนวนหนึ่งตามความเหมาะสม โดยให้หัวหน้างานส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ เป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนากีฬาของนักศึกษาและบุคลากร ตามนโยบาย และแผนพัฒนากีฬาของมหาวิทยาลัย

๘.๓ ให้ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการกีฬาของมหาวิทยาลัย นำเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการกีฬาของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติทุกปีงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศหรือคำสั่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลอากาศเอก

(ชลิต พุกผาสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๗./๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ กีฬาที่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบนี้ คือ กีฬาที่มหาวิทยาลัยจัดแข่งขัน หรือส่งนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันดังต่อไปนี้

๕.๑ กีฬาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดแข่งขัน

๕.๒ กีฬาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดแข่งขัน

๕.๓ กีฬาที่กรมพลศึกษาจัดแข่งขัน

๕.๔ กีฬาที่จังหวัดหรือส่วนราชการของจังหวัดจัดแข่งขัน

๕.๕ กีฬาที่องค์กรปกครองท้องถิ่นจัดแข่งขัน

๕.๖ กีฬาที่การกีฬาแห่งประเทศไทยหรือสมาคมกีฬาที่จดทะเบียนกับการกีฬาแห่งประเทศไทยจัดแข่งขัน

๕.๗ กีฬาที่สมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทยจัดแข่งขัน

๕.๘ กีฬาที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันตั้งแต่ระดับภูมิภาคเป็นต้นไป

๕.๙ กีฬาภายในมหาวิทยาลัย

/ ข้อ ๖ ค่าใช้ ...

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาตามข้อ ๕ ให้จ่ายดังต่อไปนี้

๖.๑ ค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าบำรุงประจำปี และค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขันจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.๒ ค่าอุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมหรือแข่งขัน ให้จ่ายอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น

๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเก็บตัวฝึกซ้อมให้จ่ายได้ได้ไม่เกินฤดูการแข่งขันละ ๒๐ วัน ตามรายการใช้จ่ายต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหารเก็บตัวฝึกซ้อมสำหรับนักกีฬา จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเครื่องดื่มในการฝึกซ้อม จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเก็บตัวฝึกซ้อมสำหรับผู้ฝึกสอนและผู้ควบคุมทีมทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

๖.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกซ้อมหรือแข่งขัน

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง จ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารยานพาหนะประจำทางที่ประหยัดและเหมาะสม ในกรณีจ้างเหมาให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับนักกีฬา จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ฝึกสอนและผู้ควบคุมทีมทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัย จ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๔) ค่าที่พักสำหรับนักกีฬา และผู้ฝึกสอนทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน กรณีมีความจำเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้ไม่เกินสิทธิ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๕ ค่าเช่าหรือค่าบำรุงสถานที่ ค่าอุปกรณ์สำหรับฝึกซ้อมหรือแข่งขันจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๖.๖ ค่าช่วยเหลือการดำเนินงานจัดการแข่งขัน ให้จ่ายแก่เจ้าภาพจัดการแข่งขันตามจำนวนที่คณะกรรมการจัดการแข่งขันตกลงกัน

๖.๗ ค่าเวชภัณฑ์ จ่ายได้เท่าที่จำเป็น

๖.๘ ค่ารักษาพยาบาลนักกีฬาที่ประสบอุบัติเหตุหรือป่วย ที่เกิดจากการฝึกซ้อมหรือแข่งขันจ่ายได้เท่าที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินจำนวนที่โรงพยาบาลของทางราชการเรียกเก็บ

๖.๙ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้ตัดสิน ผู้ช่วยผู้ตัดสิน และเจ้าหน้าที่เทคนิค จ่ายได้ไม่เกินระเบียบกรมพลศึกษา หรือระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทย

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่ประจำสนามซึ่งเป็นบุคคลภายใน ให้จ่ายเฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อวัน

๖.๑๑ ของรางวัลสำหรับผู้ตัดสินหรือผู้ช่วยผู้ตัดสินจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่การกีฬาแห่งประเทศไทย หรือสมาคมกีฬาในความควบคุมของคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทยกำหนด

๖.๑๒ ค่าใช้จ่ายในการรับรองนักกีฬา ผู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันและผู้ที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

/ ๖.๑๓ ค่า ...

๖.๑๓ ค่าประกันอุบัติเหตุกรณีส่งนักศึกษาไปทำการแข่งขันนอกสถานที่ ให้จ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาท โดยให้ทำประกันแบบหมู่เป็นครั้งๆ ไป.

๖.๑๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๗ เงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกีฬาตามระเบียบนี้ คือ เงินที่เข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินงบประมาณหรือเงินรายได้ที่จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา

๗.๒ เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการกีฬา

๗.๓ เงินที่ได้จากการจัดการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน

๗.๔ เงินค่าช่วยเหลือการดำเนินงานจัดการแข่งขันกีฬาจากการที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน

๗.๕ เงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๗.๖ เงินที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาสนับสนุน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก
(สุรยุทธิ์ จุลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรสอนว่ายน้ำ สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....

เพื่อเป็นการอนุวัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ.2559 สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เห็นสมควรกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่สอนว่ายน้ำประจำสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมติกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 ออกประกาศดังนี้

1. อัตราจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนว่ายน้ำ ให้จ่ายอัตราดังนี้

1.1 กรณีเรียนจำนวน 1 คน ให้จ่ายอัตราชั่วโมงละ 120 บาท

1.2 กรณีเรียนจำนวน 2 คน ให้จ่ายอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

1.3 กรณีเรียนจำนวน 3 คนขึ้นไป ให้จ่ายอัตราชั่วโมงละ 240 บาท

2. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคลากรสอนว่ายน้ำเบื้องต้น สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2557 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

3. บุคลากรสอนว่ายน้ำ ต่อผู้เรียนว่ายน้ำ กำหนดให้บุคลากร 1 คน รับผิดชอบผู้เรียนไม่เกิน 10 คน

4. การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรสอนว่ายน้ำ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายหลังจากทำการสอนครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดในการเรียนการสอนของแต่ละกลุ่ม

5. การรับจ่ายเงินตามประกาศฉบับนี้ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ฉบับที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีใช้อยู่ในปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ศูนย์ส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าเรียนว่ายน้ำเบื้องต้น

ด้วยสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนว่ายน้ำเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่และบริการ พ.ศ.2553 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงออกประกาศดังนี้

1. อัตราค่าเรียนว่ายน้ำเบื้องต้นสำหรับสมาชิกเป็นกลุ่ม (ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป)
   1.1 เด็กอายุ 5-14 ปี อัตราค่าเรียนคนละ 1,200 บาท (10ชั่วโมง)
   1.2 เด็กอายุ 15 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป อัตราค่าเรียนคนละ 1,500 บาท (10 ชั่วโมง)
   1.3 ผู้ใหญ่อายุ 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป อัตราค่าเรียนคนละ 1,800 บาท (10 ชั่วโมง)
2. อัตราค่าเรียนว่ายน้ำเบื้องต้นกรณีพิเศษ
   2.1 กรณีเรียนจำนวน 1 คน อัตราค่าเรียนชั่วโมงละ 300 บาท
   2.2 กรณีเรียนจำนวน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อัตราค่าเรียนชั่วโมงละ 250 บาท
3. ช่วงเวลาที่เรียน สมาชิกหรือผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าบริการการใช้สระว่ายน้ำ แต่ถ้าใช้บริการนอกเหนือเวลาดังกล่าวสมาชิกหรือผู้เรียนต้องเสียค่าบริการใช้สระในอัตราตามปกติ
4. ผู้สมัครเรียนต้องจ่ายค่าเรียนตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีก่อนที่จะมีการเรียนการสอน โดยค่าเรียนดังกล่าวให้ถือเป็นรายได้ของโครงการสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และให้นำเงินดังกล่าวฝากเข้าบัญชี โครงการสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
5. การรับจ่ายเงินตามประกาศฉบับนี้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ฉบับที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีใช้อยู่ในปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ.2557

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่และบริการ
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่และบริการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่และบริการ พ.ศ. ๒๕๕๓ "

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียนสาธิต หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และบริการ และการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และบริการ แต่ละประเภทของแต่ละหน่วยงาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการการเงิน และงบประมาณ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การรับเงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และบริการตามระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้ในการจัดสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

พลเอก
(สุรยุทธ์ จุลานนท์)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง การใช้บริการยิมเนเซี่ยม 2 สนามแบดมินตันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....

เพื่อเป็นการควบคุมดูแลและจัดระเบียบการใช้สนามสำหรับสมาชิกที่มาใช้บริการยิมเนเซี่ยม 2 สนามแบดมินตันของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการออกกำลังกายหรือจัดกิจกรรมกีฬาต่างๆ จึงออกประกาศการใช้บริการและการเก็บค่าธรรมเนียมในการใช้ยิมเนเซี่ยม 2 สนามแบดมินตันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

1. เวลาให้บริการ

1.1 เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 16.30 - 21.30 น. (ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์และวัดหยุดชดเชย)

2. การใช้สนาม

2.1 สนาม 5 จัดไว้สำหรับผู้เล่นที่มีทักษะดี ทั้งบุคคลภายในและภายนอก

2.2 มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการงดให้บริการแก่สมาชิกเมื่อมีกิจกรรมของนักศึกษา กิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมถึงวันหยุดที่ทางราชการกำหนด โดยจะแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

3. การจองคิวในการใช้สนาม

3.1 การใช้สนามให้ทุกคนลงชื่อจองคิวในการใช้สนามที่ป้ายของแต่ละสนาม

3.2 ห้ามย้ายชื่อคิวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.3 การใช้สนามให้ทุกคนมีสิทธิ์เล่นได้คนละไม่เกิน 2 เซตๆ ละ 21 แต้ม

3.4 ผู้จองคิวถ้าไม่เล่นเซต ให้น็อคได้ 20 นาทีเท่านั้น โดยแจ้งความประสงค์ที่เจ้าหน้าที่ดูแล

3.5 ในขณะที่กำลังเล่นอยู่ห้ามเขียนชื่อจองคิวถัดไป ผู้เล่นสามารถจองคิวได้หลังจากเล่นเสร็จแล้วเท่านั้น

4. มารยาทในการเล่น

4.1 แต่งกายสุภาพและใช้รองเท้าสำหรับเล่นกีฬาเท่านั้น

4.2 ห้ามใส่รองเท้าแฟชั่นทุกชนิดเข้ายิมเนเซี่ยม 2

4.3 มีความซื่อสัตว์ มีน้ำใจ และเอื้อเฟื้อต่อเพื่อนสมาชิก

5. การรักษาความสะอาด

5.1 โปรดช่วยกันรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารยิมเนเซี่ยม 2 สนามแบดมินตัน

5.2 เมื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มเสร็จแล้วขอให้นำขยะไปทิ้งในถังขยะภายนอกยิมเนเซี่ยม หรือที่ทางยิมเนเซี่ยมจัดไว้ให้

5.3 ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มสุราและเบียร์ในยิมเนเซี่ยม

5.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้าไปในยิมเนเซี่ยม

6. การเก็บค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้ยิมเนเซี่ยม 2 สนามแบดมินตัน

6.1 บุคคลภายนอก ค่าธรรมเนียมวันละ 10 บาท

6.2 บุคลากรและญาติสายตรง ค่าธรรมเนียมวันละ 10 บาท

6.3 นักเรียนและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ค่าธรรมเนียมวันละ 5 บาท

7. การใช้ลูกขนไก่และราคาลูกขนไก่

7.1 ให้ใช้ลูกแบดมินตันของยิมเนเซี่ยมเท่านั้น (ลูกขนไก่,พลาสติก) จำหน่ายลูกละ 60 บาท

7.2 ราคาลูกแบดมินตันสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

8. การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

8.1 ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฉบับที่มหาวิทยาลัยใช้อยู่ในปัจจุบัน

9. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลสนามแบดมินตัน

9.1 ให้เบิกค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลในอัตราเดียวกับนักศึกษาจ้างงาน ชั่วโมงละ 35 บาท แต่ไม่เกิน 250 บาท/วัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2558

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง สมาชิก อัตราค่าสมาชิกและค่าบริการใช้สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2559

.....

เพื่อให้การบริหารสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มิใช่อันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. 2559 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุม ครั้งที่ /2559 เมื่อวันที่ กรกฎาคม 2559 จึงประกาศแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง สมาชิก อัตราค่าสมาชิกและค่าบริการใช้สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2559

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โรงเรียนสาธิต หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สภา หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สระว่ายน้ำ หมายความว่า สระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นักเรียน หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ 4 สมาชิกของสระว่ายน้ำ ประกอบด้วย

4.1 สมาชิกประเภท 1 หมายถึง นักศึกษา และนักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาว่ายน้ำหรือรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำ และใช้สระว่ายน้ำเฉพาะชั่วโมงเรียน

4.2 สมาชิกประเภท 2 หมายถึง นักศึกษา และนักเรียน

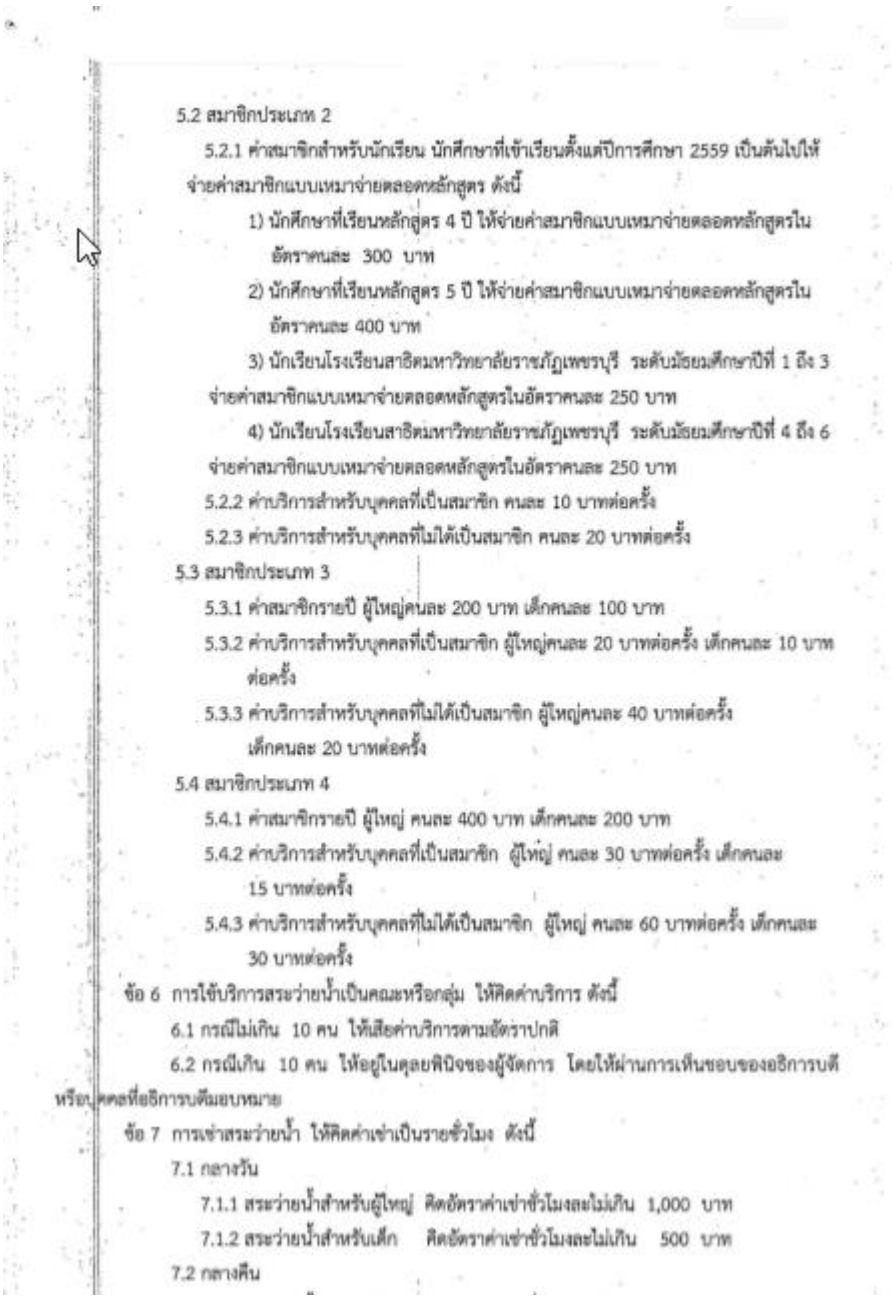
4.3 สมาชิกประเภท 3 หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โรงเรียนสาธิต และครอบครัว

4.4 สมาชิกประเภท 4 หมายถึง ประชาชนทั่วไป

ข้อ 5 อัตราการชำระค่าบำรุง และค่าบริการ

5.1 สมาชิกประเภท 1

5.1.1 การให้บริการสระว่ายน้ำตามช่วงเวลาที่ลงทะเบียนเรียน นักเรียน นักศึกษาไม่ต้องเสียค่าบริการ



5.2 สมาชิกประเภท 2

5.2.1 ค่าสมาชิกสำหรับนักเรียน นักศึกษาที่เข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไปให้จ่ายค่าสมาชิกแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร ดังนี้

1) นักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 4 ปี ให้จ่ายค่าสมาชิกแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตรในอัตราคนละ 300 บาท

2) นักศึกษาที่เรียนหลักสูตร 5 ปี ให้จ่ายค่าสมาชิกแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตรในอัตราคนละ 400 บาท

3) นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง 3 จ่ายค่าสมาชิกแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตรในอัตราคนละ 250 บาท

4) นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถึง 6 จ่ายค่าสมาชิกแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตรในอัตราคนละ 250 บาท

5.2.2 ค่าบริการสำหรับบุคคลที่เป็นสมาชิก คนละ 10 บาทต่อครั้ง

5.2.3 ค่าบริการสำหรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก คนละ 20 บาทต่อครั้ง

5.3 สมาชิกประเภท 3

5.3.1 ค่าสมาชิกรายปี ผู้ใหญ่คนละ 200 บาท เด็กคนละ 100 บาท

5.3.2 ค่าบริการสำหรับบุคคลที่เป็นสมาชิก ผู้ใหญ่คนละ 20 บาทต่อครั้ง เด็กคนละ 10 บาทต่อครั้ง

5.3.3 ค่าบริการสำหรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก ผู้ใหญ่คนละ 40 บาทต่อครั้ง เด็กคนละ 20 บาทต่อครั้ง

5.4 สมาชิกประเภท 4

5.4.1 ค่าสมาชิกรายปี ผู้ใหญ่ คนละ 400 บาท เด็กคนละ 200 บาท

5.4.2 ค่าบริการสำหรับบุคคลที่เป็นสมาชิก ผู้ใหญ่ คนละ 30 บาทต่อครั้ง เด็กคนละ 15 บาทต่อครั้ง

5.4.3 ค่าบริการสำหรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิก ผู้ใหญ่ คนละ 60 บาทต่อครั้ง เด็กคนละ 30 บาทต่อครั้ง

ข้อ 6 การใช้บริการสระว่ายน้ำเป็นคณะหรือกลุ่ม ให้คิดค่าบริการ ดังนี้

6.1 กรณีไม่เกิน 10 คน ให้เสียค่าบริการตามอัตราปกติ

6.2 กรณีเกิน 10 คน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ โดยให้ผ่านการเห็นชอบของอธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 7 การเช่าสระว่ายน้ำ ให้คิดค่าเช่าเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

7.1 กลางวัน

7.1.1 สระว่ายน้ำสำหรับผู้ใหญ่ คิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท

7.1.2 สระว่ายน้ำสำหรับเด็ก คิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาท

7.2 กลางคืน

7.2.2 สระว่ายน้ำสำหรับเด็ก คิดอัตราค่าเช่าชั่วโมงละไม่เกิน 700 บาท

หมายเหตุ ทั้งนี้ต้องไม่ซ้ำซ้อน หรือเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการสมาชิก

ข้อ 8 การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าสมาชิก และค่าบริการให้ผู้จัดการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร พิจารณาตามความเหมาะสม และให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการการเงินและงบประมาณ

ข้อ 9 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และวินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. 2559

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองพัฒนานักศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง ค่าเช่าอุปกรณ์ว่ายน้ำ

.....

เพื่อเป็นการควบคุมดูแลการจัดระเบียบค่าเช่าชุดและอุปกรณ์ว่ายน้ำของสระว่ายน้ำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการออกกำลังกายและจัดกิจกรรมต่างๆอาศัยอำนาจตามความในมาตรา31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2547 จึงออกประกาศอัตราค่าเช่าชุดและอุปกรณ์ว่ายน้ำดังนี้

1. ค่าเช่าชุดว่ายน้ำเด็กผู้หญิง	30 บาท / ชุด	2. ค่าเช่าชุดว่ายน้ำเด็กผู้ชาย	30 บาท / ชุด
3. ค่าเช่าชุดว่ายน้ำผู้หญิง	30 บาท / ชุด	4. ค่าเช่ากางเกงว่ายน้ำผู้ชาย	20 บาท / ตัว
5. ค่าเช่าแว่นตาว่ายน้ำ	10 บาท / อัน	6. ค่าเช่าหมวกว่ายน้ำ	10 บาท / ใบ

การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าอุปกรณ์ว่ายน้ำ ให้ศูนย์ส่งเสริมกีฬาและสุขภาพมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพิจารณาตามความเหมาะสม และทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ศูนย์ส่งเสริมกีฬาและสุขภาพ

แบบฟอร์มการยืมและคืน วัสดุอุปกรณ์กีฬา
ศูนย์กีฬาและนันทนาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ชื่อ – สกุล (ผู้ยืม).....เบอร์โทร.....

รหัสนักศึกษา.....หน่วยงานที่ยืม.....

มีความประสงค์จะขอยืมอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการ.....

.....

ดังรายการอุปกรณ์ต่อไปนี้

๑.....จำนวน.....

๒. .....จำนวน.....

๓. .....จำนวน.....

๔. .....จำนวน.....

๕. .....จำนวน.....

๖. .....จำนวน.....

๗. .....จำนวน.....

๘. .....จำนวน.....

๙. .....จำนวน.....

๑๐. .....จำนวน.....

ยืมตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืม	ผู้ให้ยืม
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....
ผู้ส่งคืน	**ผู้รับคืน**
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ถ้าวัสดุ-อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม มิฉะนั้นต้องชดใช้เท่าราคาของวัสดุอุปกรณ์

๒. ถ้าวัสดุ-อุปกรณ์ สูญหายต้องชดใช้เท่าราคาที่เป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มการขอใช้สถานกีฬา / สนามกีฬา

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....สังกัด.....

หน่วยงาน.....โทร.....มีความประสงค์ขอ

อนุญาตใช้สนาม/สถานกีฬาเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม.....

.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

โดยประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่และสนามกีฬา ดังนี้

ขอใช้สนาม.....

.....

อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ขอใช้สถานที่และสนามกีฬาจะต้องรับผิดชอบใน

ความเสียหาย อันเกิดแก่สถานที่และสนามกีฬารวมถึงอุปกรณ์ประจำสนามกีฬานั้น ตามความเสียหาย

จริง เว้นแต่ความเสียหายมิได้เกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ขอใช้

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

ผู้ขอใช้สถานที่/สนามกีฬา หัวหน้าหน่วยงานศูนย์กีฬา

และนันทนาการ

ใบลงชื่อผู้ที่มาใช้บริการสระว่ายน้ำ

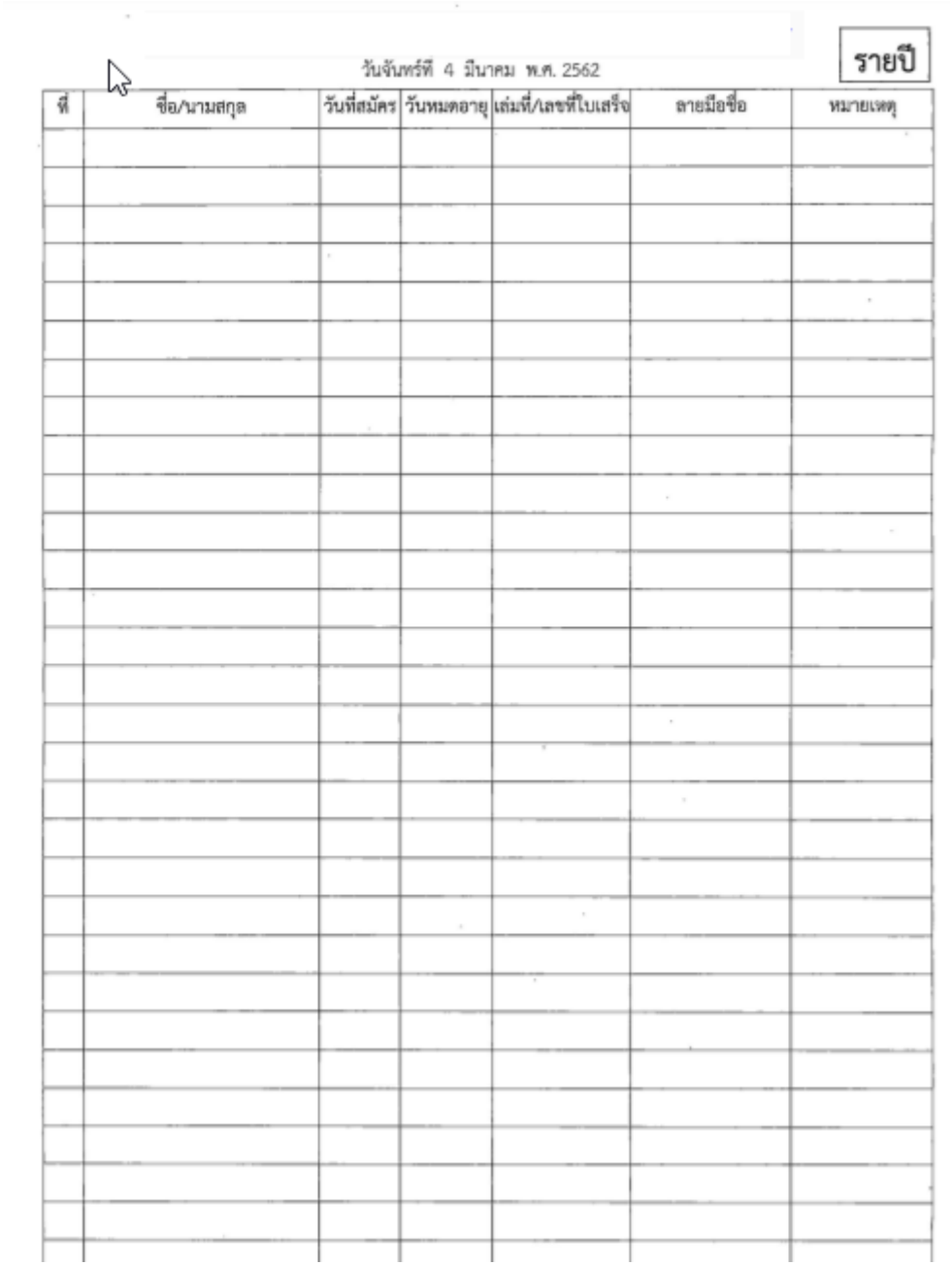
วันที่.....12.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2565.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	นักเรียน/นักศึกษา		บุคลากร		นร.นศ.ภายนอก		คนนอก(ผู้ใหญ่)	
		สมาชิก	ไม่สมาชิก	สมาชิก	ไม่สมาชิก	สมาชิก	ไม่สมาชิก	สมาชิก	ไม่สมาชิก
		10	20	20	40	15	30	30	60
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26									
27.									
28.									
29.									
30.									

ใบเช่าอุปกรณ์ว่ายน้ำ

วันที่....12.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2565.....

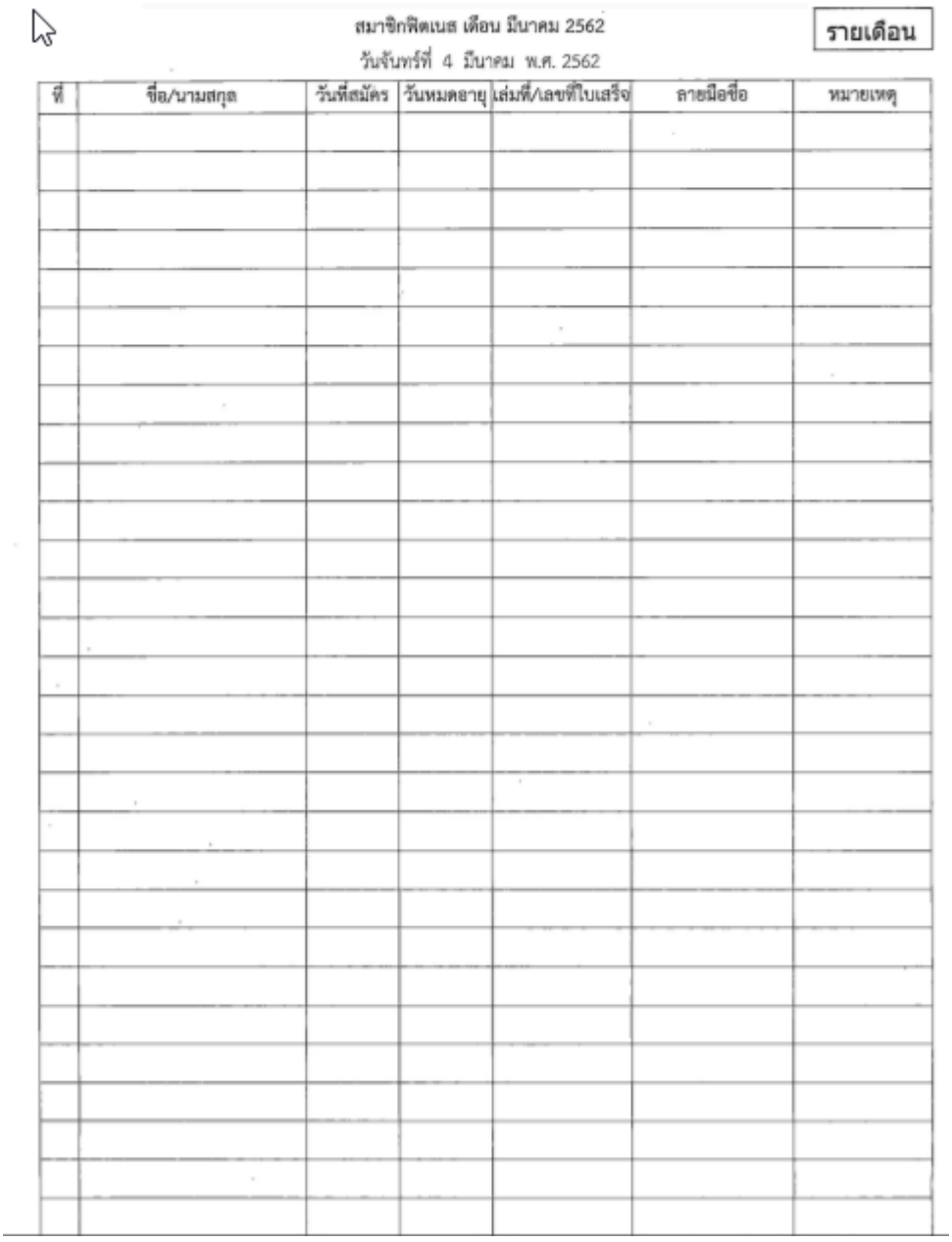
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ชุดผู้หญิง 30	กางเกง ชาย 20	หมวก 10	แว่น 10	ลายเซ็นคืน	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
รวม							



รายปี

วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ/นามสกุล	วันที่สมัคร	วันหมดอายุ	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ



สมาชิกฟิตเนส เดือน มีนาคม 2562

วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2562

รายเดือน

ที่	ชื่อ/นามสกุล	วันที่สมัคร	วันหมดอายุ	เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายวัน

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ...../.....

สมาชิกฟิตเนส เดือน มีนาคม 2562

วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ/นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

ประวัติผู้วิเคราะห์

๑. ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย) นายชาตรี ศรีจันทร์

๒. ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr.Chatree Srijan

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง วิทยาศาสตร์การกีฬา ระดับปฏิบัติการ

๔. หน่วยงานและสถานที่ที่ติดต่อได้

- งานบริหารจัดการสนามกีฬาและสิทธิประโยชน์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๕. ประวัติการศึกษา

- ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์การกีฬา) สำเร็จการศึกษาปี ๒๕๕๔ สถานศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๖. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

- ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การกีฬา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี