



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง แนวปฏิบัติการให้บริการห้องประชุม สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการกำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการห้องประชุมซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักบริการ
วิชาการและจัดหารายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจึงประกาศกำหนดแนวปฏิบัติการให้บริการห้องประชุม สำนักบริการวิชาการและ
จัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้
บริการห้องประชุม สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้” หมายความว่า สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายความว่า บุคลากรขอใช้บริการหอประชุมที่ปิงกระศรีมโหิต หอราชพลกษ
หอสิลาตติ หอทองกวาว หอกาชะลอง และหอประชุมรัตนอาภา จากสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้
เพื่อจัดกิจกรรม

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ขอใช้บริการซึ่งได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้เข้าใช้ห้องประชุม

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการขอใช้ห้องประชุมไว้ดังนี้

(๑) หอประชุมที่ปิงกระศรีมโหิต

(ก) หอราชพลกษ ชั้น ๓ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๕๐๐ คนขึ้นไป

(ข) หอสิลาตติ ชั้น ๒ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป

(ค) หอทองกวาว ชั้น ๒ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๖๐ คนขึ้นไป

(ง) หอกาชะลอง ชั้น ๒ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๓๐ คนขึ้นไป

(๒) หอประชุมรัตนอาภา จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๓๐๐ คนขึ้นไป

ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ห้องประชุมตามวาระหนึ่งจัดกิจกรรม แต่จำนวนผู้เข้าร่วม
กิจกรรมไม่เป็นไปตามที่กำหนดในวาระหนึ่ง ให้ผู้ขอใช้บริการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตพร้อมแสดงเหตุผล
ความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนการใช้ห้องประชุม

/ข้อ ๕ ก่อนจองห้องประชุม...

ข้อ ๕ ก่อนจองห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้ เพื่อตรวจสอบวัน เวลาของการขอใช้บริการห้องประชุม

ข้อ ๖ เมื่อผู้ขอใช้บริการตรวจสอบห้องประชุมตามข้อ ๕ แล้ว ผู้ขอใช้บริการต้องแนบบันทึกการจัดกิจกรรมหรือหนังสือขอใช้สถานที่ ในระบบจองห้องประชุมและพื้นที่เช่าออนไลน์ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ยื่นคำร้องจองห้องประชุม หากผู้ขอใช้บริการไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองดังกล่าว

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดกิจกรรมในวัน เวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องจัดทำบันทึกข้อความแจ้งยกเลิกการใช้บริการเสนอต่อมหาวิทยาลัย และแนบบันทึกข้อความดังกล่าวในระบบจองห้องประชุมและพื้นที่เช่าออนไลน์ ล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุมของสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

(๑) วันและเวลาให้บริการห้องประชุม

(ก) ในวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

(ข) นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๔.๐๐ โดยผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาผู้ควบคุมเครื่องเสียง และนักการภารโรงทำความสะอาด ตามข้อกำหนดในการเบิกค่าล่วงเวลาของมหาวิทยาลัย

(ค) วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๒๔.๐๐ น. โดยผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาผู้ควบคุมเครื่องเสียง และนักการภารโรงทำความสะอาด ตามข้อกำหนดในการเบิกค่าล่วงเวลาของมหาวิทยาลัย

(๒) การเปิดเครื่องปรับอากาศ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้จะเปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรมประมาณ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้ ระหว่างการจัดเตรียมสถานที่ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

(๓) ระยะเวลาการจัดเตรียมสถานที่ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าจัดเตรียมสถานที่ก่อนวันจัดกิจกรรม ๑ วัน ในเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ หากไม่สามารถเข้าจัดเตรียมในเวลาดังกล่าว สามารถเข้าจัดเตรียมได้ในเวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น.

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดเตรียมสถานที่นอกเหนือจากช่วงเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

(๔) การขออนุญาตกิจกรรม กรณีกิจกรรมต้องมีค่าธรรมเนียม ผู้ใช้บริการสามารถเข้าขออนุญาตได้ในเวลาราชการระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยเลือกช่วงเวลาขออนุญาตได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หากไม่สามารถเข้าขออนุญาตในเวลาดังกล่าวได้ สามารถเข้าขออนุญาตได้ในเวลา ๑๗.๐๐ น. และเสร็จสิ้นการขออนุญาตไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น.

ทั้งนี้ กรณีมีการขออนอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. และวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๒๐.๐๐ น. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาผู้ควบคุมเครื่องเสียง และนักการภารโรงทำความสะอาด ตามข้อกำหนดในการเบิกค่าล่วงเวลาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ขอใช้บริการ

(๑) ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจัดสถานที่ด้วยตนเอง และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมต้องจัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม ทั้งนี้ หากจัดเตรียมสถานที่เรียบร้อยแล้ว และประสงค์เปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดสถานที่ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการและรับผิดชอบการจัดสถานที่ด้วยตนเอง

(๒) ผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมวัสดุที่จำเป็นมาเอง ได้แก่ ถ่านสำหรับไมค์ลอย ขนาด ๒AA ตามจำนวนที่ขอใช้จริง ถูดำ และกระดาษทิชชู

/ (๓) ผู้ขอใช้...

(๓) ผู้ขอใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ขอใช้บริการที่นำเข้ามาใช้ภายในห้องประชุม หรืออาคาร มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายทุกกรณี

(๔) ในช่วงของการใช้บริการหรือภายหลังเสร็จสิ้นจากการใช้บริการ หากตรวจสอบพบว่า ห้องประชุม อาคาร สถานที่ รวมถึงอุปกรณ์ภายในห้องประชุม อาคาร สถานที่ ชำรุดเสียหายโดยเกิดจากผู้ใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง เว้นแต่ความเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ขอใช้บริการและผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อ ๙ ข้อห้ามการใช้ห้องประชุม

(๑) ห้ามตอกตะปู ยิงแม็ก ทิดสติ๊กเกอร์ เทปขาว บริเวณขอบเวที ผนังอาคาร เจาะพื้น ตัดต่อระบบไฟฟ้า หรือดัดแปลงสภาพห้องประชุมและอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) ห้ามจำหน่าย ให้บริการ หรือมีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในสถานที่จัดกิจกรรม ห้องประชุม อาคาร หรือบริเวณหอประชุมของมหาวิทยาลัย หากเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบทั้งหมด

(๓) ห้ามเคลื่อนย้ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องประชุม อาคาร หรือสถานที่ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่

(๔) ห้ามพกพาหรือนำอาวุธ วัตถุระเบิด สิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาภายในสถานที่จัดกิจกรรม ห้องประชุม อาคาร หรือบริเวณหอประชุมของมหาวิทยาลัย หากเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบทั้งหมด

(๕) ห้ามสูบบุหรี่ เสพยาเสพติด ภายในสถานที่จัดกิจกรรม ห้องประชุม อาคาร หรือบริเวณหอประชุมของมหาวิทยาลัย

(๖) ห้ามจัดเลี้ยงที่มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ยกเว้นการจัดเลี้ยงตามประเพณีในพิธีแต่งงาน หรือประเพณีทางการทูต

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กำหนดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการให้บริการ และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชชัย พวกดี)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

Signature Code : F+cLfQQOTBAFwZQZUaxe