



๒๓๕

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เพื่อให้การบริหารจัดการห้องประชุมและอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็นไปอย่างเหมาะสมกับการใช้งาน มีประสิทธิภาพและเป็นการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยร่วมกันอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังนี้

๑. ผู้ขอใช้จะต้องกรอกและส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถใช้ห้องได้ กรณีจะยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการ จะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ในกรณีเร่งด่วนจะต้องแจ้งให้ทราบภายใน ๑ ชั่วโมง พร้อมกรอกและส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ตามที่กำหนด

๒. กำหนดเปิดใช้ห้อง อาคารสถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๕๐ นาที โดยสามารถเปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ ตั้งอุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส และอุปกรณ์โสตฯ ก่อนเริ่มกิจกรรม

๓. ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวัง การใช้อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย กรณีชำรุดหรือสูญหายจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือจัดหาทดแทน

๔. ห้ามเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย หากมีปัญหาขัดข้องให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมหรืออาคารสถานที่นั้น ๆ ทราบทันทีเพื่อดำเนินการให้เหมาะสมเรียบร้อย

๕. การขอใช้ห้องประชุม หอประชุมและอาคารสถานที่จะต้องมีจำนวนผู้ใช้/เข้าร่วมอย่างเหมาะสม ได้แก่

๕.๑ ห้องประชุมอาคารเจ้าพระยาบวรราชนายก (ชั้นบน) ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๕.๒ ห้องประชุมอาคารเจ้าพระยาบวรราชนายก (ชั้นล่าง) ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๕.๓ ห้องประชุม ๑ อาคารป่าตอง ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒ คน

๕.๔ ห้องประชุมอยุธยา-อาเซียน ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ คน

๕.๕ ห้องประชุมอาคารบ้านพลูหลวง ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐ คน

๕.๖ หอประชุมมหาวิทยาลัย ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๕.๗ ห้องประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี ต้องไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คน

๕.๘ ห้องประชุมต้นโมก ต้องไม่น้อยกว่า ๓๕ คน

๕.๙ โรงยิม ๑ ต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๖. การใช้/...

๖. การใช้ห้องหรืออาคารสถานที่นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ปิดประตูหน้าต่าง ปิดไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศเมื่อใช้ห้องประชุมหรืออาคารสถานที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๘. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุงสถานที่ตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีใช้ห้องเกินครึ่งชั่วโมงให้ปิดเศษเป็นหนึ่งชั่วโมง

๙. หลีกเลี่ยงการนำอาหาร เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้อง หากมีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

๑๐. กรณีการใช้อาคารสถานที่อื่นนอกเหนือจากประกาศนี้ รวมทั้งจำนวนผู้ใช้/ผู้เข้าร่วมไม่สอดคล้องกับประกาศฉบับนี้ เช่น เป็นกิจกรรมในลักษณะจัดแบบแบ่งกลุ่ม จัดนิทรรศการ จัดการแสดง กิจกรรมที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและไม่มีห้อง/สถานที่ เป็นต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. หากพบว่าผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งมหาวิทยาลัยทราบเพื่อ กำกับติดตามต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ ประดับเพชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา