

คู่มือการปฏิบัติงาน
การใช้ห้องประชุม

دنۇپل پلىم‌جە

งานอาคารสถานที่
กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๓
๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๓
๑.๑ โครงสร้างของกรม (Organization Chart).....	๓
๑.๒ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart).....	๔
๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart).....	๕
๑.๓.๑ หน่วยบริหารงานทั่วไป.....	๖
๑.๓.๒ หน่วยอาคาร.....	๗
๑.๓.๓ หน่วยสนามและภูมิทัศน์.....	๘
๑.๓.๔ หน่วยรักษาความปลอดภัย.....	๘
๑.๓.๕ หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน.....	๑๐
๒. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๑๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑๖
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	๑๖
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย.....	๑๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๐
หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน.....	๒๐
วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๗
๑. ผู้ขอใช้ห้องประชุม สอบถามตารางการขอใช้ห้องประชุม.....	๒๗
๒. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ สนับสนุนการขอใช้ห้องประชุม.....	๓๐
๓. ผู้ขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุม.....	๓๗
๔. สारบรรณกลางหาวิทยานิพนธ์และรับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม.....	๓๘
๕. สारบรรณกลางงานอาคารสถานที่รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม.....	๔๐
๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่ เสนอความคิดเห็น.....	๔๖
๗. สारบรรณกลางสำนักงานอธิการบดี รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม.....	๔๕

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอความคิดเห็น.....	๔๕
๕. อธิการบดี พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม.....	๕๖
๑๖. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มอบหมายการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง.....	๕๖
๑๗. งานอาคารสถานที่ส่งหนังสือตอบรับการขอใช้ห้องประชุม.....	๕๗
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๕๘
กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน.....	๕๙
เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	๕๖
การติดตามประเมินผลการทำงาน.....	๕๖
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	๕๗
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา.....	๕๗
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	๕๘
บรรณานุกรม.....	๖๐
ภาคผนวก.....	๖๑
ประวัติผู้เขียน.....	๗๑

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น คลังปัญญาแห่งชายแดนใต้ The WISDOM Bank University มีพันธกิจ ๗ ด้าน คือ ผลิตรายวิชา ให้บริการวิชาการแก่สังคม วิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เสริมสร้างความสามารถอันดีในสังคม ทวีวัฒนธรรม พัฒนาองค์กรคุณภาพ และมีหนึ่งในวัตถุประสงค์ คือ มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพใช้ทรัพยากรทั้งทางด้านทรัพยากรบุคคล สถานที่ ครุภัณฑ์ และงบประมาณอย่างคุ้มค่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเน้นนโยบายที่สำคัญ คือ การให้บริการแก่ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งในจังหวัดยะลาและจังหวัดใกล้เคียง โดยกรมหลักตั้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นศูนย์กลางการประชุมในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และเปิดให้บริการห้องประชุมต่างๆ เป็นจำนวนมาก (มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ๒๕๕๗, หน้า ๑๖ - ๑๘)

งานอาคารสถานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ให้ดูแล และให้บริการห้องประชุมต่างๆ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ ห้องประชุม ได้แก่ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐, หอประชุมเล็ก, อาคารประกอบ ๑, อาคารประกอบ ๒, ห้องประชุมเวียงซ้าย, ห้องประชุมทลานซา, ห้องประชุมกานฉ่า, ห้องประชุมติงเสียง, ห้องประชุมเชอรา, ห้องประชุมแม็งกิส, ห้องประชุมเน็กกา และ ห้องประชุมซาฮัก โดยให้บริการห้องประชุมต่างๆ แก่ บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ซึ่งมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการขอใช้ห้องประชุมให้เป็นไปในรูปแบบ หรือแนวทางเดียวกัน และผู้ขอใช้ห้องประชุมได้รับการบริการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับทุกคนและทุกห้องประชุม โดยไม่ว่าผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ใด ก็สามารถปฏิบัติงานและสามารถให้บริการแก่ผู้ขอใช้ห้องประชุมได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และผู้ขอใช้ห้องประชุมเกิดความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ต่อการให้บริการเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้อง เชิญคู่มือการปฏิบัติงานการขอใช้ห้องประชุม เพื่อให้การขอใช้ห้องประชุมในคุณค่าและของงานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือ การขอใช้ห้องประชุม ฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่การติดต่อขอจองห้องประชุม การลงบันทึกจองห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุม การส่งเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม การเสนอเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุมเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา รวมไปถึงส่งหนังสือ การตอบรับการขอใช้ห้องประชุม และการมอบหมายการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความเบื้องต้น

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ ที่ลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า ส่วนราชการ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการของรัฐและเอกชนนอกเหนือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

“ห้องประชุม” หมายความว่า รวบรวมถึงหอประชุมด้วย

บทที่ ๒

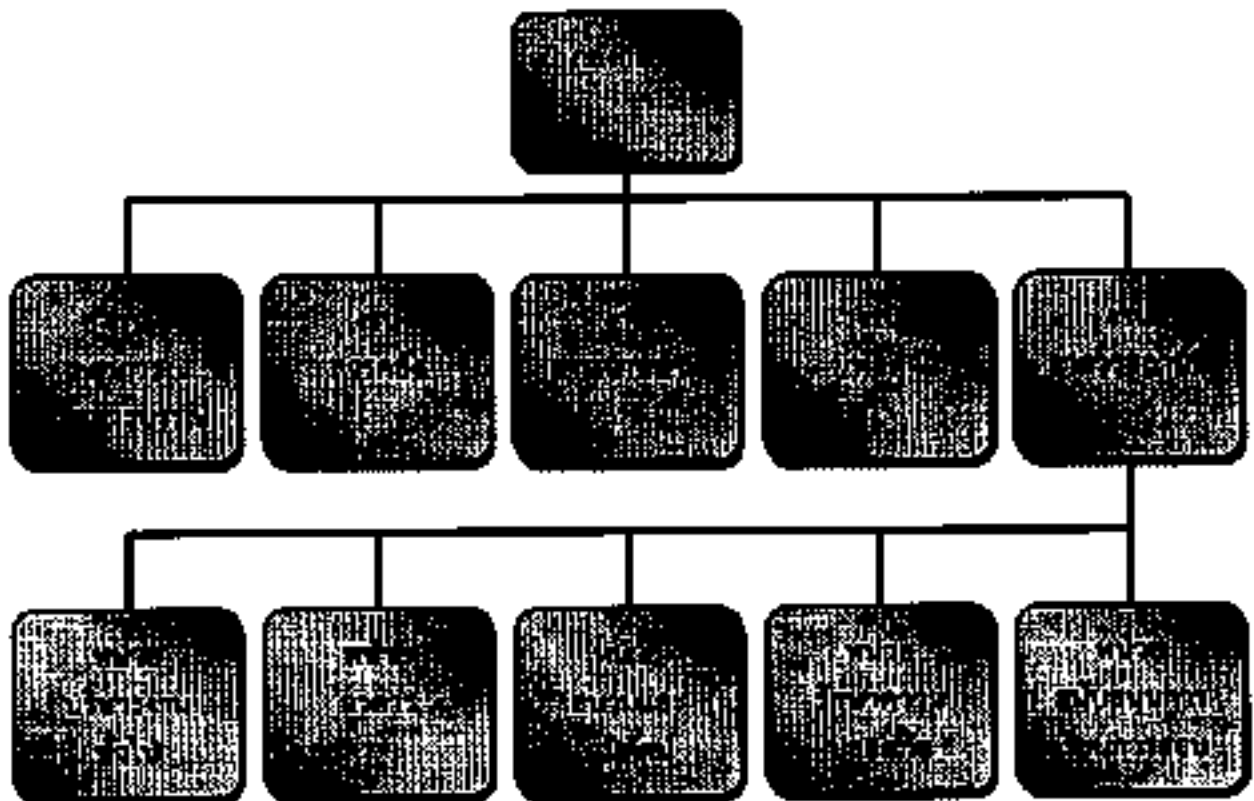
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

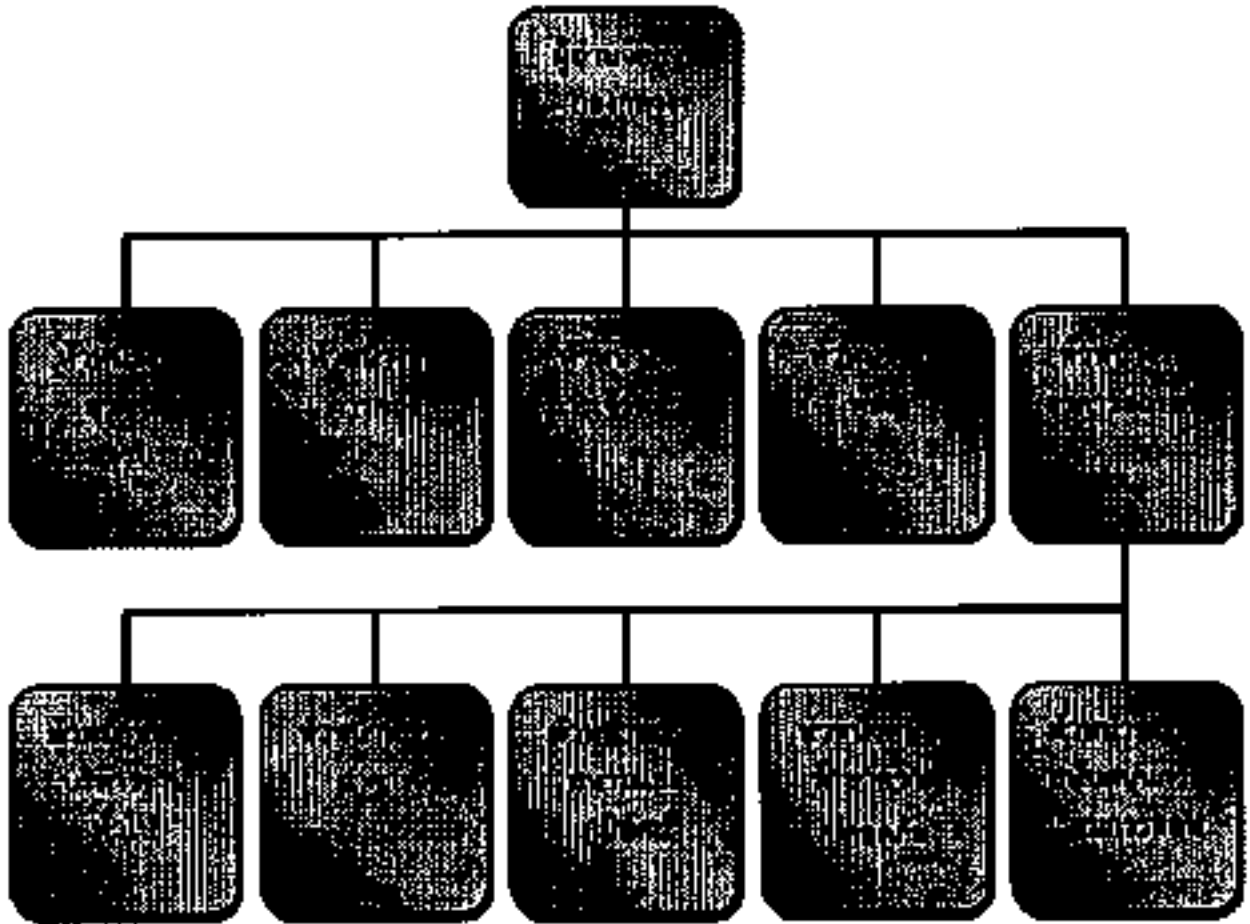
กองกลาง เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และ มาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศไว้ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๔ โดยกองกลาง ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงานภายในกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๔ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แบ่งส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าเป็นงานในหน่วยงานระดับกอง ดังนี้ (กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ๒๕๕๕, หน้า ๒ - ๓)

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

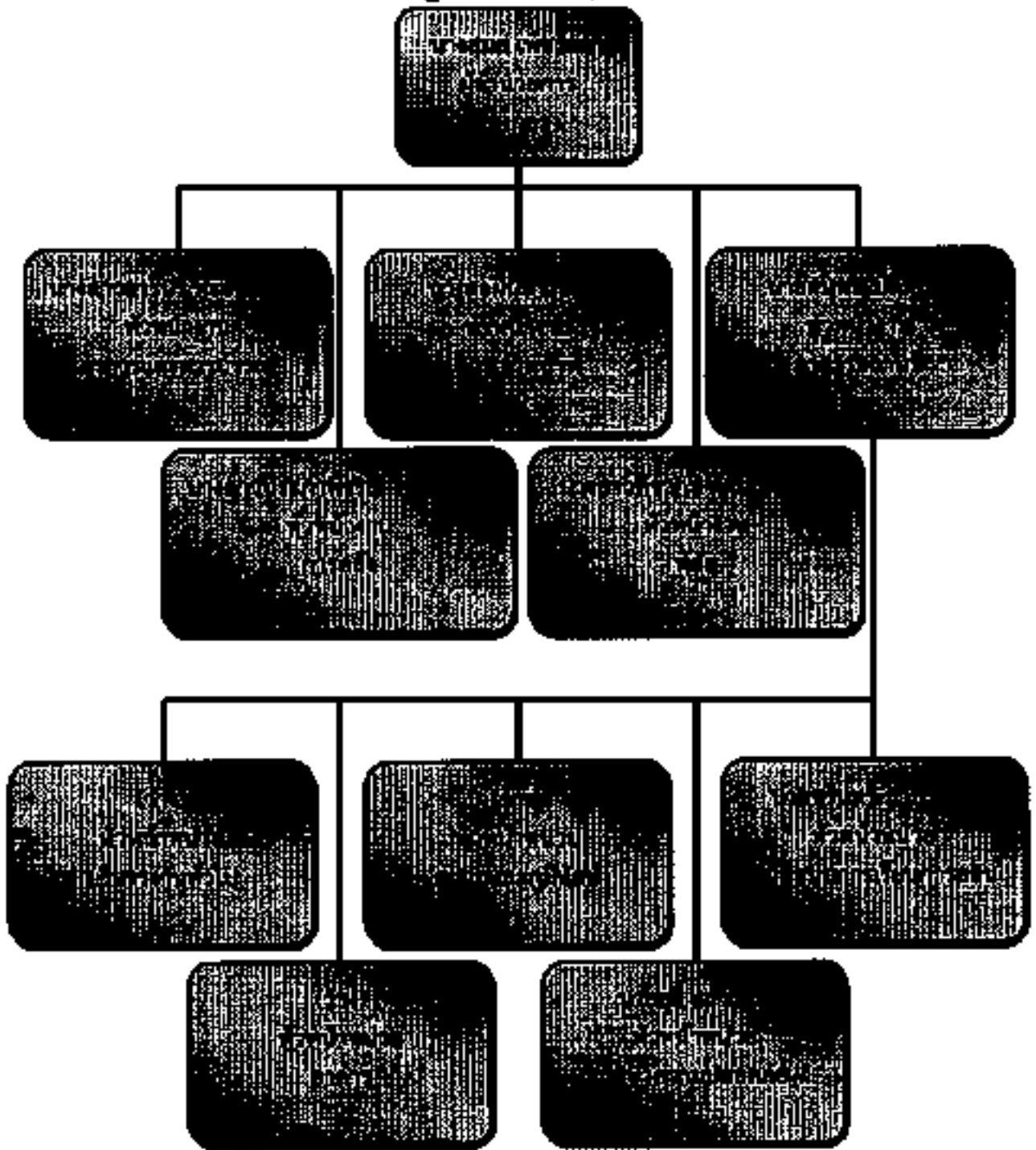
๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



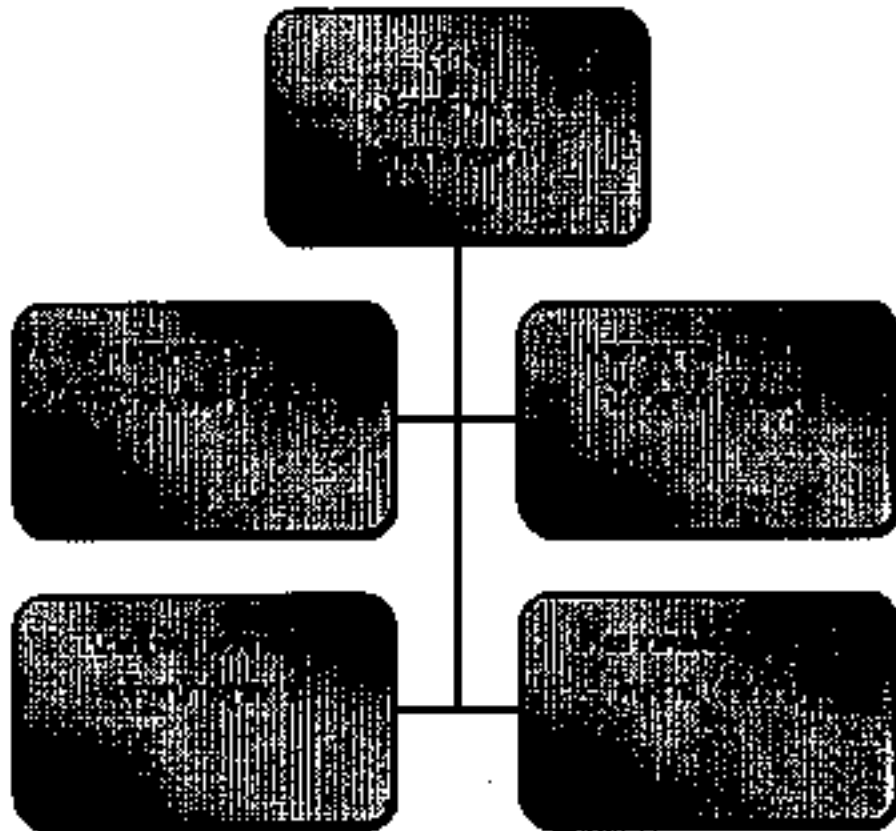
๑.๒ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



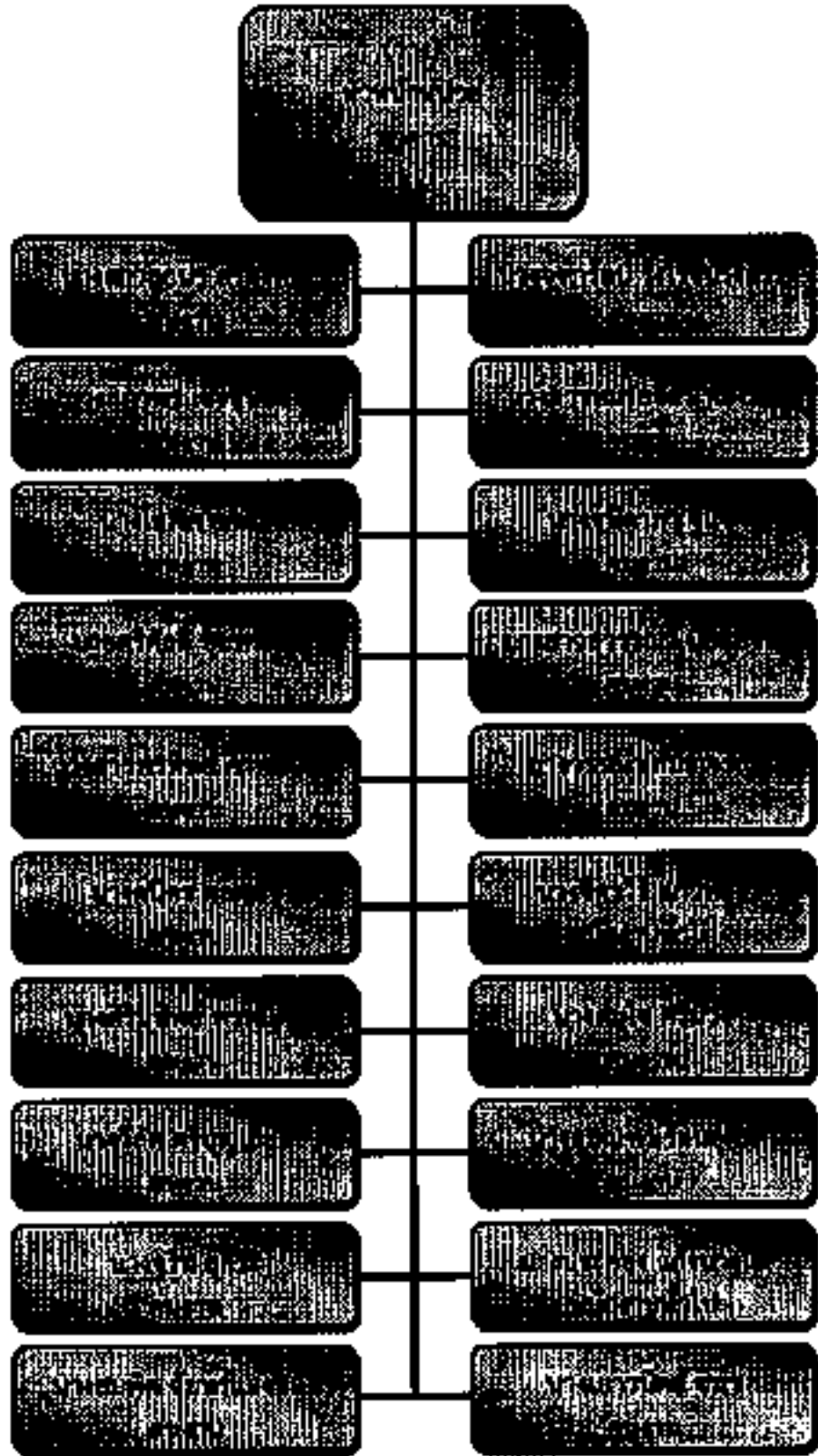
๓.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



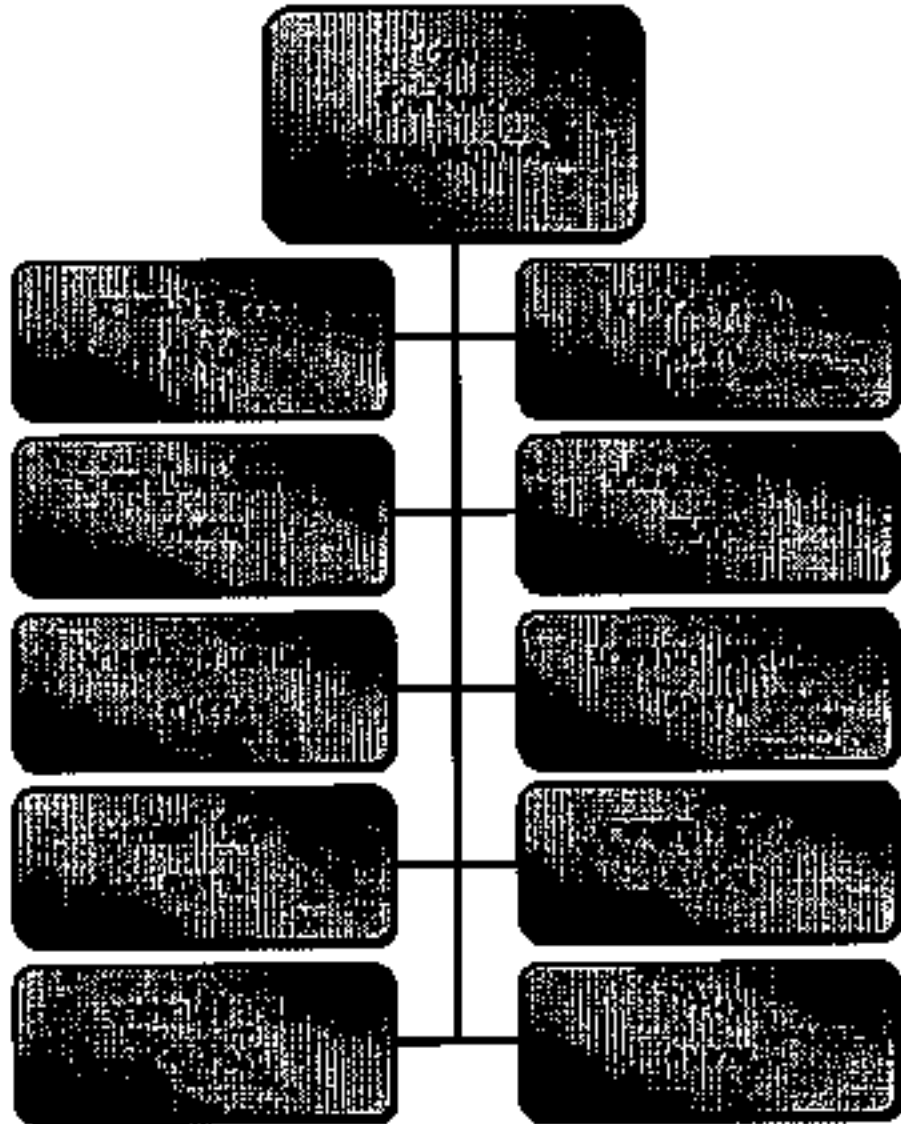
๓.๓.๑ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) หน่วยบริหารงานทั่วไป
งานอาคารสถานที่



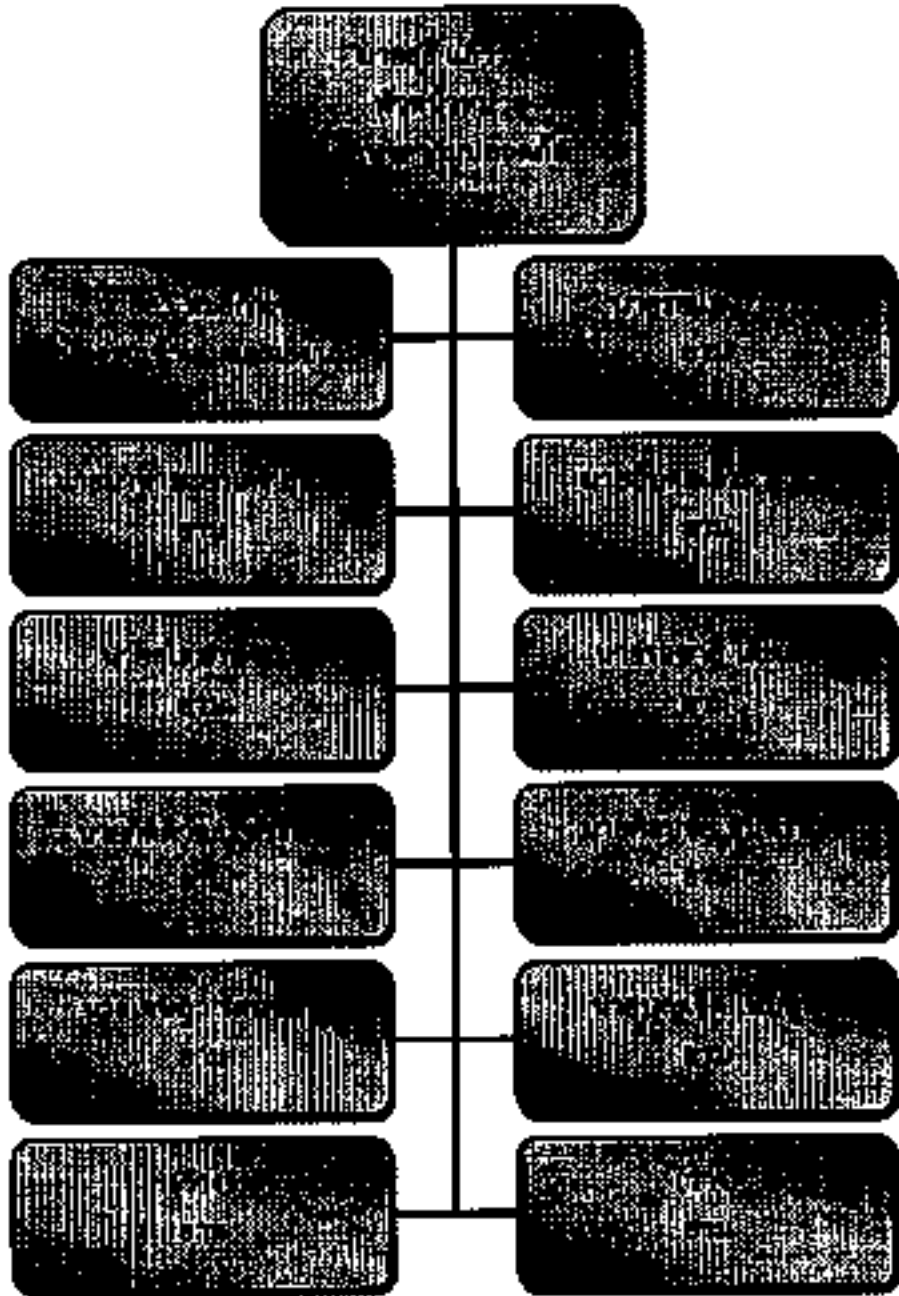
๑.๓.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) หน่วยราชการ
งานอาคารสถานที่



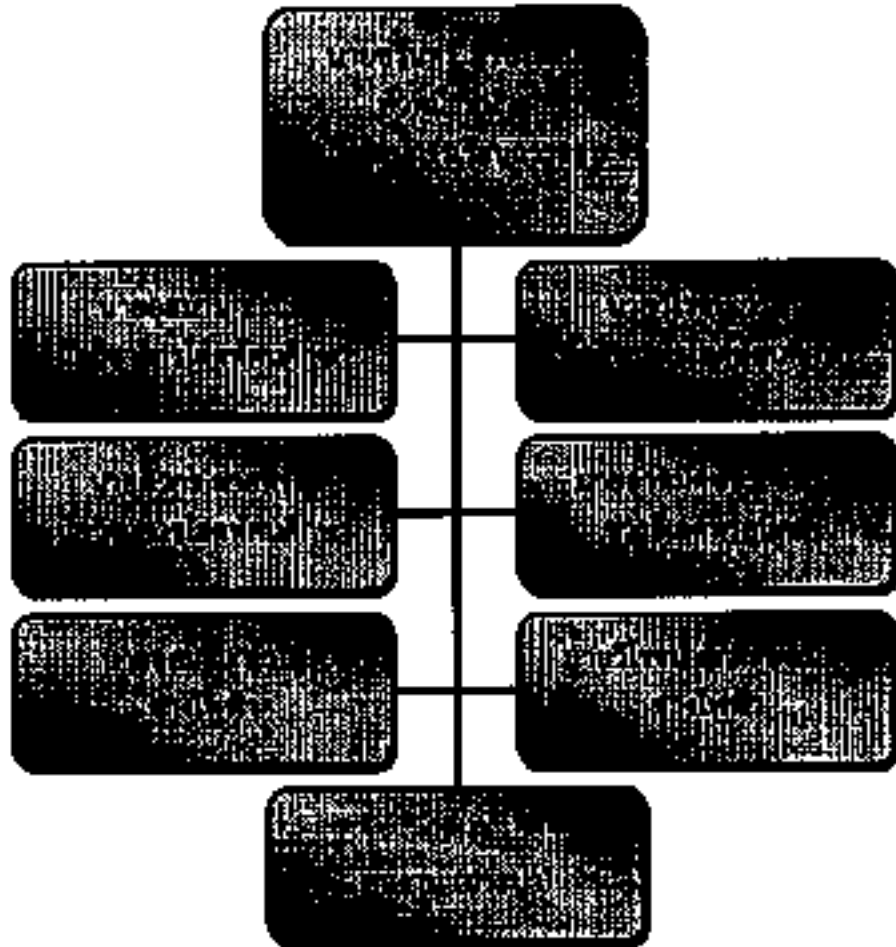
๓.๓.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) หน่วยงานและ
ภูมิทัศน์ งานอาคารสถานที่



๓.๓.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) หน่วยรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่



๓.๓.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) หน่วยสนับสนุน
การเรียนการสอน งานอาคารสถานที่



๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีบุคลากร จำนวน ๕ คน ประกอบด้วยข้าราชการ ๓ คน และ พนักงานมหาวิทยาลัย ๒ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ

๔.๑.๑ นางสาวณิชา นวนคำ บุคลากร ชำนาญการ

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๒.๑ นางสาวอานี สามธมม บุคลากร ปฏิบัติการ

๔.๒.๒ นางสาวสิมพันธ์ดา นุ่นแก้ว บุคลากร ปฏิบัติการ

๔.๒.๓ นางสาวจางุวรรณ คูทัยรัตน์ บุคลากร ปฏิบัติการ

๔.๒.๔ นายภมัทธ ขอบเทียน ปีติสาร ปฏิบัติการ

๕. งานพัสดุ มีบุคลากร จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย ข้าราชการ ๓ คน พนักงาน มหาวิทยาลัย ๓ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ข้าราชการ

๕.๑.๑ นางสาวจิชากร พัดสนเบญจกุล นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

๕.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๒.๑ นางปรีธดา คลาศแก้ว นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

๕.๒.๒ นายวีรวัฒน์ หมั่นหมั่น นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

๕.๒.๓ นางสาวสิริพร เรืองสุข นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

๕.๓ ลูกจ้างประจำ

๕.๓.๑ นางนิภา วงศ์ประดิษฐ์ พนักงานพัสดุ ๔

๕.๓.๒ นางวรรณิ รังทอง พนักงานพัสดุ ๓

๖. งานอาคารสถานที่ มีบุคลากร จำนวน ๕๓ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๖ คน พนักงานราชการ ๒ คน ลูกจ้างประจำ ๗ คน ลูกจ้างชั่วคราว ๔๒ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ พนักงานมหาวิทยาลัย

๖.๑.๑ นายศุภพล ปิ๋วเมือง เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๖.๑.๒ นายสมชาย เคนบาย เจ้าหน้าทีบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

๖.๑.๓ นายวีโรจน์ วิรัตน์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

๖.๑.๔ นายอุสมาน มณฑช นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

๖.๑.๕ นายสิวกกร มาคศิริคุณ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ

๖.๑.๖ นายคุณวุฒิ พรหมมูล นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

๖.๒ พนักงานราชการ

๖.๒.๑ นายอุสมาน แวดโต ช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน

๖.๒.๒ นายอาทิตย์ชัยวี ชาเวียง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติงาน

๖.๓ ลูกจ้างประจำ

๖.๓.๑ นายชินกร มาประสม	ช่างฝีมือสนาม
๖.๓.๒ นายวีโรจน์ ศักดิ์สองเมือง	ช่างไฟฟ้า
๖.๓.๓ นายสมปิ่น สุวรรณ	ช่างไม้
๖.๓.๔ นายวสันต์ มณีวงศ์	พนักงานขับรถ
๖.๓.๕ นางจิตรวีร์ แก้วทอง	พนักงานทั่วไป
๖.๓.๖ นางประคอง แก้วนางไธ	พนักงานทั่วไป
๖.๓.๗ นายฮา ทะยิกาเชิง	พนักงานเข้าเล่มและเก็บเล่ม

๖.๔ ลูกจ้างชั่วคราว

๖.๔.๑ นางยุพิน พรหมมณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖.๔.๒ นางสาวศอติยาฯ ขาศร์	คนงาน (ธุรการ)
๖.๔.๓ นางสาวอุษา ศรีคงทน	คนงาน
๖.๔.๔ นางจุฑารัตน์ รุ่งโรจน์รังสรร	คนงาน
๖.๔.๕ นางสาวสุภาพร เข่งชุมทอง	คนงาน
๖.๔.๖ นางสาวหมอยจิตร ทองมา	คนงาน
๖.๔.๗ นางโสภิต อดศิริ	คนงาน
๖.๔.๘ นางชนิดาภา ชูแซ	คนงาน
๖.๔.๙ นายศรีศักดิ์ ชูทรัพย์	คนงาน
๖.๔.๑๐ นางสาวสุวรรณมา นุ้ยสุภาพ	คนงาน
๖.๔.๑๑ นางพรทิพย์ พูลสวัสดิ์	คนงาน
๖.๔.๑๒ นางวรรณมา กมลเจริญ	คนงาน
๖.๔.๑๓ นางชนิดา ผดเสนา	คนงาน
๖.๔.๑๔ นางฉวีรัตน์ พรหมศิริ	คนงาน
๖.๔.๑๕ นางสมใจ ศรีม่วง	คนงาน
๖.๔.๑๖ นางวัลลภ ศรีบุญเอียด	คนงาน
๖.๔.๑๗ นางอุบลมา รัตนอุดม	คนงาน
๖.๔.๑๘ นางจุรีน สุกรษ	คนงาน
๖.๔.๑๙ นางสมพิศ จันทร์แสงทอง	คนงาน
๖.๔.๒๐ นางเขารัตน์ ชีมา	คนงาน
๖.๔.๒๑ นายทวีล ธรรมโร	คนงาน
๖.๔.๒๒ นายสมโชค เขียวทอง	คนงาน
๖.๔.๒๓ นายสุสิทธิ์ เข็มชุม	คนงาน
๖.๔.๒๔ นายสมมาศ แสงแก้ว	คนงาน
๖.๔.๒๕ นายอนนท เพชรสุทา	คนงาน
๖.๔.๒๖ นายธัชชา ปือราแสง	คนงาน
๖.๔.๒๗ นายบุญชูไรดี คำไธ้	คนงาน

๒.๔.๒๘ นายดาโอ๊ะ รามะ	คนงาน
๒.๔.๒๙ (ว่าง)	คนงาน
๒.๔.๓๐ นายสุธี แก้ววิเศษ	ยาม
๒.๔.๓๑ นายรอมแม กามา	ยาม
๒.๔.๓๒ นายมาพามะฮาลง สุลหลง	ยาม
๒.๔.๓๓ นายฮับดุลเลาะห์ สาลัด	ยาม
๒.๔.๓๔ นายสุไลมาน สารี	ยาม
๒.๔.๓๕ นายรอซาลี โด๊ะเค็ง	ยาม
๒.๔.๓๖ นายกิตติวัฒน์ สระบัว	ยาม
๒.๔.๓๗ นายกิตติพงษ์ จันททรัพย์	ยาม
๒.๔.๓๘ นายเจษฎา วัฒนชัย	ยาม
๒.๔.๓๙ นายบุญเจ็ด เต็มขุน	ยาม
๒.๔.๔๐ (ว่าง)	ยาม
๒.๔.๔๑ (ว่าง)	ยาม
๒.๔.๔๒ (ว่าง)	คนงาน (ชาย)

๒. การหน้าที่ของหน่วยงาน

กองกลาง ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงานภายในกองกลาง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๔ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๔๔ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แบ่งส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าเป็นงานในหน่วยงานระดับกอง (กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา, ๒๕๔๔, หน้า ๒ - ๓)

โดยกองกลางมีการแบ่งงานภายในกองกลางจำนวน ๕ งาน ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานการคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ โดยกองกลางมีภาระหน้าที่หลักในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา แต่ละงานในกองกลางมีภาระหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ งานธุรการและสารบรรณ

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการคลัง
- ๒.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- ๒.๑.๔ ปฏิบัติงานด้านการประชุม
- ๒.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านการรับ - ส่ง ไปรษณีย์
- ๒.๑.๖ ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๗ ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ

๒.๒ งานการคลัง

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- ๒.๒.๓ ปฏิบัติงานด้านการบัญชี

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- ๒.๓.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓.๒ ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๒.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งและอัตราค่าจ้างตามสัญญา
- ๒.๓.๔ ปฏิบัติงานด้านสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- ๒.๓.๕ ปฏิบัติงานด้านงานวินัยและนิติการ

๒.๔ งานพัสดุ

- ๒.๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๔.๒ ปฏิบัติงานจัดหาพัสดุ
- ๒.๔.๓ ปฏิบัติงานติดตามสัญญาและการค้าประกันตามสัญญา
- ๒.๔.๔ ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ

๒.๕ งานอาคารสถานที่

- ๒.๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป
- ๒.๕.๒ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารต่างๆ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำและพื้นที่โดยรอบอาคาร
- ๒.๕.๓ ปฏิบัติงานด้านดูแลการใช้ห้องประชุมต่างๆ
- ๒.๕.๔ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของภูมิทัศน์ต่างๆ
- ๒.๕.๕ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษาความปลอดภัยและการจราจร
- ๒.๕.๖ ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ระบบเสียงตามสาย
- ๒.๕.๗ ปฏิบัติงานด้านก่อสร้างประจำปี
- ๒.๕.๘ ปฏิบัติงานด้านระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ๒.๕.๙ ปฏิบัติงานด้านดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำนักงาน เจ้าหน้าที่ยังบริหารงานทั่วไป ระบุบทบาทหน้าที่
ความรับผิดชอบของสำนักงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สำนักงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการ
บริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละรับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น
การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่างวางแผนและติดตามงาน การติดต่อประสาน
จัดการรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบ
เรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการ
ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน
เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งาน
การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา
งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การ
กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในคำ
ต่างๆ ดังนี้

๑.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งาน
ธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร
อาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน
งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร
สำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร
แผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างจดหมายโต้ตอบ หนังสือ แปะเอกสาร เตรียม
เรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงาน
อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ

๔) นำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและนักหนังสือพิมพ์ที่มากฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เมื่อแพร่ ด้วยทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายคณุต ปลื้มใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารงานทั่วไป

๒.๒ วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยสนับสนุนการเรียนการสอน

๒.๓ วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยสนามและภูมิทัศน์

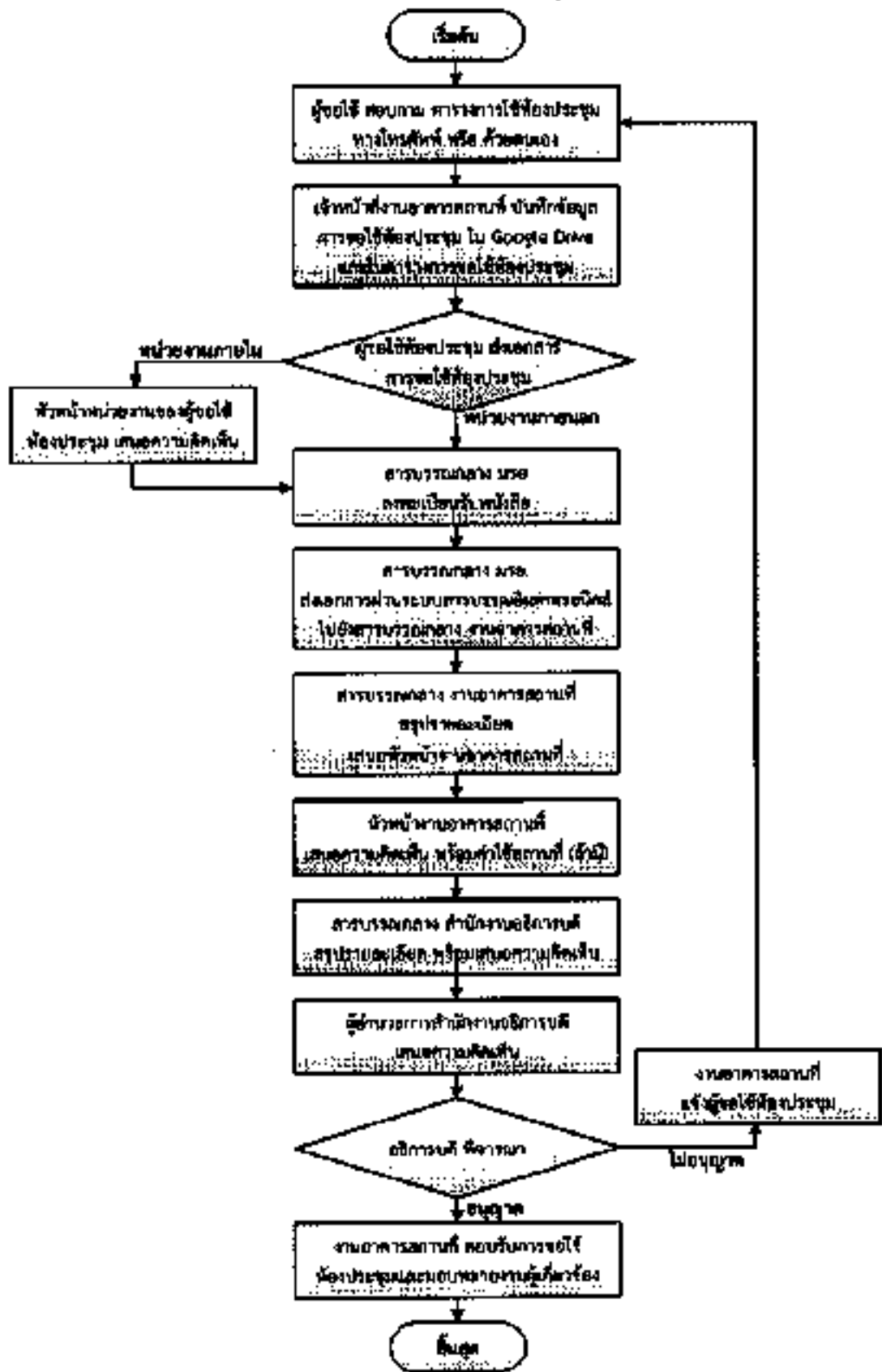
๒.๔ วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยอาคาร

๒.๕ วางแผน ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยรักษาความปลอดภัย

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การวางแผน
ควบคุม ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารงานทั่วไป ในการศึกษา การใช้ห้อง
ประชุม ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๕.๓ ปฏิบัติงานด้านดูแลการใช้ห้องประชุมต่างๆ
ในหน้า ๓๕ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้ห้องประชุม โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้ห้องประชุมในครั้งนี้ ผู้เขียนใช้หลักเกณฑ์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการขอใช้สถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการบริหารจัดการสถานที่และห้องประชุมดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการขอใช้สถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการสถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการสถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัย

"หน่วยงานภายใน" หมายความว่า ส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

"หน่วยงานภายนอก" หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการของรัฐและเอกชนนอกเหนือจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

"ห้องประชุม" หมายความว่า ห้องประชุมด้วย

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) หน่วยงานภายใน
- (๒) บุคลากร
- (๓) นักศึกษาในมหาวิทยาลัย
- (๔) หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการจองใช้สถานที่และหรือห้องประชุม เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัย จะให้บริการอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์พื้นฐาน ในการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมตามบัญชีท้ายระเบียบลำดับที่ ๑ ถึงลำดับที่ ๗ เฉพาะที่ใช้เป็นห้องประชุม ดังนี้

- (๑) เครื่องเสียง
- (๒) ไมโครโฟน
- (๓) เครื่องฉายภาพสามมิติ
- (๔) เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจคเตอร์ (Projector)

โสตทัศนอุปกรณ์ตาม (๑) และ (๔) ของวรรคก่อน จะเตรียมให้เฉพาะกรณีผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมที่มีความประสงค์ร้องขอเท่านั้น

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมห้องประชุมตามรูปแบบของห้องประชุมต่างๆให้ครบถ้วน ยกเว้นป้ายอักษรประดับตกแต่งเวที และดอกไม้สด

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานภายในและบุคลากร แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ให้ทราบไหลตแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมจากหน้าเว็บระบบสำนักงานอัตโนมัติ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมทั้งแนบเอกสาร โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังหัวหน้าหน่วยงานภายในที่สังกัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานภายในส่งผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติไปยังหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๑๐ กรณีนักศึกษาในมหาวิทยาลัยแจ้งความจำนงขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ให้ขอรับแบบฟอร์มได้ที่งานอาคารสถานที่ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมให้ครบถ้วน พร้อมทั้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงลายมือชื่อรับรอง จากนั้นส่งไปยังหัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อให้ความเห็น ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา

ข้อ ๑๑ กรณีหน่วยงานภายนอกแจ้งความจำนงขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมของมหาวิทยาลัย ให้ส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมมายังงานธุรการและสารบรรณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาราชินีรังสิต ชั้น ๑ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) วันและเวลาที่ประสงค์จะขอใช้บริการสถานที่และหรือห้องประชุม
- (๒) จำนวนผู้ร่วมประชุม
- (๓) รายละเอียดและรูปแบบในการจัดงานหรือกิจกรรม

(๔) ทศกอลเลขโทรศัพท์หรือผู้รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่สามารถติดต่อได้

(๕) แผนผังในการจัดสถานที่ (ถ้ามี)

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ส่งเอกสารขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันจัดงานหรือจัดกิจกรรม

ข้อ ๓๓ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ยืนยันสิทธิกับงานอาคารสถานที่อย่างน้อยสองวันก่อนวันใช้จัดงานหรือจัดกิจกรรม

ข้อ ๓๔ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม ภายในวันสุดท้ายของการใช้สถานที่และหรือห้องประชุมตามที่ได้กำหนดไว้ หมายความว่า อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น ๓

ข้อ ๓๕ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม วางเงินมัดจำประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นจากการใช้สถานที่และหรือห้องประชุมต่อมหาวิทยาลัย จำนวนสองพันบาท

เงินมัดจำประกันความเสียหายตามวรรคแรก มหาวิทยาลัยจะคืนให้ในวันสุดท้ายของการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม

ข้อ ๓๖ กิจกรรมที่ขอใช้จะต้องไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของชาติ หรือ ไม่ผิดศีลธรรมอันดีของสังคม หรือไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือไม่ผิดคอกฎหมายบ้านเมือง

ข้อ ๓๗ ผู้ขอใช้จะต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยต่อสถานที่และหรือห้องประชุมที่ขอใช้บริการทุกวัน ต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่และหรือห้องประชุม รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ประกอบที่จัดในสถานที่และหรือห้องประชุมดังกล่าว หากเกิดความเสียหายผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยมหาวิทยาลัยจะหักจากเงินมัดจำประกันความเสียหายตามข้อ ๓๕ หากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เพียงพอกับเงินมัดจำ ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมจะต้องจ่ายเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน

ข้อ ๓๘ ผู้ขอใช้ต้องไม่นำสิ่งที่เป็นอันตรายหรือทำให้เกิดความสกปรกหรือเกิดความเสียหายต่อสถานที่และหรือห้องประชุมมาในสถานที่และหรือห้องประชุมดังกล่าว เช่น น้ำชา กาแฟ อาหาร น้ำกรด วัตถุอันตราย เป็นต้น หากเกิดความเสียหายผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยมหาวิทยาลัยจะหักจากเงินมัดจำประกันความเสียหายตามข้อ ๓๕ หากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่เพียงพอกับเงินมัดจำ ผู้ขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุมจะต้องจ่ายเพิ่มเติมให้ครบตามจำนวน

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นปัจจุบันและเปลี่ยนแปลงข้อห้อยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง การตั้งชื่อห้องประชุมอาคารต่างๆภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการขอใช้สถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการขอใช้สถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๖ และให้ใช้ความใหม่ต่อไปแทน

“ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และหรือห้องประชุม เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

การจัดงานเลี้ยงมงคลสมรสหากทั้งสองฝ่ายเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่คิดค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย แต่หากฝ่ายหนึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และอีกฝ่ายเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และห้องประชุมของมหาวิทยาลัยร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาขอความอนุเคราะห์การใช้สถานที่กรณีต่างๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

บัญชีแบบทำรายการเป็นไปตามข้อ ๖
 อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่และห้องประชุม

ลำดับ ที่	อาคาร	ห้องประชุม	ชั้นที่	เครื่องรับ อากาศ		ความจุ (คน)	คู่มือโดย	อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)	อัตราค่าธรรมเนียม จากหน่วยงาน ภายใน	หมายเหตุ
				มี	ไม่มี					
๓	หอประชุมใหญ่	สามใต้หอประชุมใหญ่	๑		✓	๕๐๐	งานอาคารสถานที่	๑,๐๐๐	๓๐๐	
		ห้องระจก	๑	✓	๑๐๐	งานอาคารสถานที่	๑,๒๐๐	๓๗๕		
		หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๒	✓	๓,๒๐๐- ๑,๕๐๐	งานอาคารสถานที่	๓๖,๐๐๐	๖,๐๐๐		
๒	หอประชุมเล็ก	หอประชุมเล็ก	๑	✓	๘๐๐- ๓,๐๐๐	งานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่	๑๓,๐๐๐	๒,๖๐๐	หากจัดเลี้ยง คิดวันละ ๓๐,๐๐๐ บาท
		อาคารประกอบ ๑	๑		๕๐๐	งานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่	๑,๐๐๐	๒๐๐	
		อาคารประกอบ ๒	๑		๕๐๐	งานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๓	อาคารเฉลิมพระ เกี ส ร ติ ๕๐ พรรษา มทท วชิรสงคราม	ห้องประชุมศาลา	๒	✓	๓๕-๒๐	สำนักงานเลขานุการ	สำนักงานเลขานุการ	-	-	
		ห้องประชุมศาลา ๑	๒	✓	๓๕-๒๐	สำนักงานเลขานุการ	สำนักงานเลขานุการ	-	-	
		ห้องประชุมวัง ช่าง	๓	✓	๒๖๐- ๕๐๐	งานอาคารสถานที่	งานอาคารสถานที่	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	
		ห้องประชุมสุขุ่ เจือ	๔	✓	๕๐	สำนักงานเลขานุการ	สำนักงานเลขานุการ	-	-	

บัญชีแนบท้ายระเบียบฯตามข้อ ๖

อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่ที่คณะหรือห้องประชุม (ต่อ)

ลำดับ ที่	อาคาร	ห้องประชุม	ชั้นที่	เครื่องปรับ อากาศ		ความจุ (คน)	ดูแลโดย	อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)	อัตรา ค่าธรรมเนียม จากหน่วยงาน ภายนอก	หมายเหตุ
				มี	ไม่มี					
๔	อาคารกิจกรรมนักศึกษา (Student Union)	ห้องประชุมสถาน ขา	๔	✓		๕๐๐	งานอาคารสถานที่	๕,๐๐๐	๓,๐๐๐	
		ลานกีฬาอนุบาลประสงค์	๓		✓	๕๐๐	กองทัพนานักศึกษา	๒,๕๐๐ ต่อ ๘ ชั่วโมง	เกิน ๘ ชั่วโมง คิดเหมา ๓ ชั่วโมง ๕๐๐ บาท	
๕	อาคารสังฆมณฑล	ห้องประชุมแกน เจ้า	๒	✓		๓๕๐	งานอาคารสถานที่	๓,๐๐๐	๖๐๐	
		ห้องประชุมถึง สี่อง	๒	✓		๓๕๐	งานอาคารสถานที่	๓,๐๐๐	๖๐๐	
		ห้องประชุมเสอวา	๒	✓		๔๒๐	งานอาคารสถานที่	๓๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
		ห้องประชุมสนาม	๓	✓		๔๒๐	คณะพยาบาลสตรีฯ	๓,๐๐๐	๖๐๐	
		ห้องประชุมเจียน ตาน ฮา	๓	✓		๓๐๐	คณะศุภศาสตร์	๓,๐๐๐	๖๐๐	
		ห้องประชุมมีจือ	๒	✓		๒๐๐	งานอาคารสถานที่	๓,๐๐๐	๖๐๐	
๖	อาคารวิทยบริการจัดการ	ห้องประชุมยานอัส	๓	✓		๒๐๐	คณะวิทยบริการจัดการ	๕,๐๐๐	๓,๒๐๐	
		ห้องประชุมปักกา	๓	✓		๒๐๐	งานอาคารสถานที่	๕,๐๐๐	๓,๒๐๐	
		ห้องประชุมทัว เทลิเยน	๓	✓		๓๐๐	คณะวิทยบริการจัดการ	๓,๐๐๐	๖๐๐	
		ห้องประชุมตอง ฮาว	๓	✓		๓๐๐	คณะวิทยบริการจัดการ	๓,๐๐๐	๖๐๐	
		ห้องประชุมเซาคัด	๔	✓		๕๐๐	งานอาคารสถานที่	๑๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	

บัญชีแบบท้ายระเบียบฯ หน้าข้อ ๖
อัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่และหรือห้องประชุม (ต่อ)

ลำดับ ที่	อาคาร	ห้องประชุม	ชั้นที่	เครื่องรับ อากาศ		ความจุ (คน)	ดูแลโดย	อัตรา ค่าธรรมเนียม (บาท)	อัตรา ค่าธรรมเนียม จากหน่วยงาน ภายใน	หมายเหตุ
				มี	ไม่มี					
๖	อาคารวิทยาการจัดการ (ต่อ)	ห้องประชุมเป็น หลาก ชิง	๕	✓		๖๐	คณะวิทยาการจัดการ	๓๐๐		
๗	อาคารบรรณารักษณครินทร์	ห้องประชุมชาน ดัวร์	๔	✓		๒๐	คณะวิทยาการจัดการ	๓,๐๐๐		
๘	อุทยาน	ห้องประชุมใหญ่	๖	✓		๕๐	สำนักวิทยบริการฯ	๒,๐๐๐		
		ที่ อ ง เ ร็ ย น ที่ มี เครื่องปรับอากาศ	-	✓		๓๐๐	งานอาคารสถานที่	๓,๒๐๐	-	
		ที่ อ ง เ ร็ ย น ที่ มี เครื่องปรับอากาศ	-	✓		๕๐	งานอาคารสถานที่	๓๐๐	-	
		ที่ อ ง เ ร็ ย น ไม่ มี เครื่องปรับอากาศ	-		✓	๕๐	งานอาคารสถานที่	๕๐๐	-	
๙	พื้นที่โดยรอบมหาวิทยาลัย เพื่อจัด บุคคล ดง สิง ค้า แนะนำสินค้า	-	-	-		-	งานอาคารสถานที่	๓๐๐ บาทต่อ วันหรือต่อครึ่ง	-	
๑๐	อาคาร ๕	ห้องประชุมชมพู สีอ	๓	✓		๗๐	สถาบันวิจัยฯ	-	-	
๑๑	อาคาร ๕	ห้องประชุมอิทธิง	๔	✓		๖๐	คณะวิทยาการจัดการ	-	-	
๑๒	อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	ห้องประชุมเกษมสุ	๕	✓		๕๐	สำนักวิทยบริการฯ	-	-	

วิธีการปฏิบัติงาน

การขอใช้ห้องประชุม มีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑ ผู้ขอใช้ห้องประชุม สอบถามตารางการขอใช้ห้องประชุม
- ๒ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ลงบันทึกการขอใช้ห้องประชุม
- ๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุม
- ๔ สารบรรณกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม
- ๕ สารบรรณกลางงานอาคารสถานที่ รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม
- ๖ หัวหน้างานอาคารสถานที่ เสนอความคืบหน้า
- ๗ สารบรรณกลางสำนักงานอธิการบดี รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม
- ๘ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอความคิดเห็น
- ๙ อธิการบดี พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม
- ๑๐ หัวหน้างานอาคารสถานที่มอบหมายการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑ งานอาคารสถานที่ส่งหนังสือตอบรับการขอใช้ห้องประชุม

โดยผู้เขียนคู่มือการขอใช้ห้องประชุม อธิบายรายละเอียด การปฏิบัติแต่ละแนวทางและขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑ ผู้ขอใช้ห้องประชุม สอบถามตารางการขอใช้ห้องประชุม

๑.๑ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับขอใช้ห้องประชุม

ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องแจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานงานอาคารสถานที่เพื่อจองห้องประชุม ดังต่อไปนี้

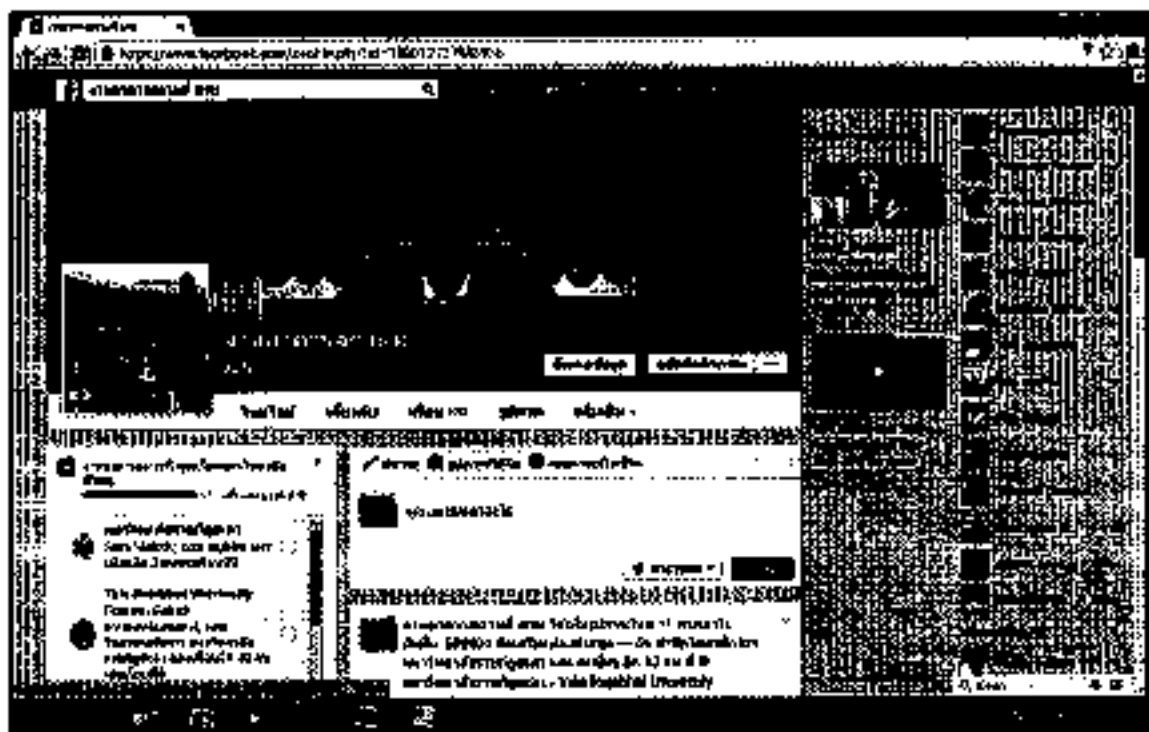
- ๑.๑.๑ ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ
- ๑.๑.๒ วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๑.๓ ชื่อหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม
- ๑.๑.๔ ลักษณะกิจกรรมที่จัด
- ๑.๑.๕ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๑.๑.๖ ชื่อ - สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อหรือผู้ประสานงาน

๑.๒ ช่องทาง ติดต่อ สอบถามตารางการใช้ห้องประชุม
ผู้ใช้ห้องประชุม สามารถ ติดต่อ สอบถามตารางการใช้ห้องประชุม ได้ตาม
ช่องทาง ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์

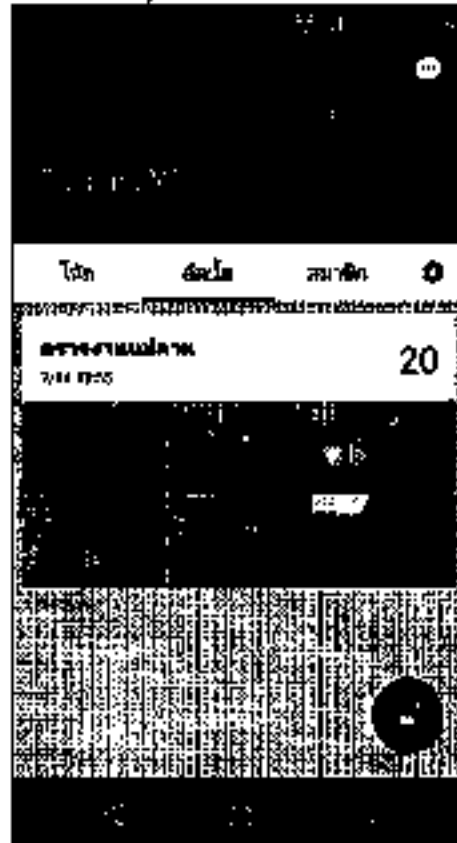
- ๑) โทรศัพท์ ๐๓๓ - ๒๕๕๖๕๕ หรือ ๓๓๕๐๐ หรือ ๓๓๕๐๓
- ๒) โทรศัพท์มือถือ สำนักงานอาคารสถานที่ ๐๘๑ - ๕๕๘๕๕๕๕
- ๓) โทรศัพท์มือถือ หน้างานอาคารสถานที่ ๐๘๖ - ๖๕๐๓๘๓๕
- ๔) โทรศัพท์มือถือ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอาคารสถานที่
 - (๑) คุณสมชาย เดชราช ๐๖๓ - ๐๓๖๕๕๕๐
 - (๒) คุณยุพิน พรหมณี ๐๘๖ - ๒๕๓๓๓๓๕
 - (๓) คุณศศิมา ชานศรี ๐๘๐ - ๙๐๘๖๕๕๕

๑.๒.๒ ติดต่อสอบถามทาง โปรแกรม facebook



๑.๒.๓ สืบข้อสอบถามทาง โปรแกรม Line

๑) ทางโปรแกรม Line ที่มีชื่อว่า Building YRU



๒) โปรแกรม Line ของหัวหน้างานอาคารสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานอาคารสถานที่ ตามหมายเลขโทรศัพท์ข้างต้น

๑.๒.๔ สืบข้อสอบถามด้วยตนเอง ณ สำนักงานอาคารสถานที่ ตามแผนผังดังนี้



๒ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ลงบันทึกการขอใช้ห้องประชุม

หลังจากผู้ขอใช้ห้องประชุม สอบถามตารางการขอใช้ห้องประชุมและได้แจ้งข้อมูลต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ครบทั้ง ๖ ข้อ แล้ว เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานงานอาคารสถานที่ จะทำการบันทึก ข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมลงในตารางการใช้ห้องประชุม ตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ขั้นตอนที่ ๑ เลือกชื่อห้องประชุม

ให้เลือกชื่อห้องประชุม จากแถว ด้านบนสุดของตารางการขอใช้สถานที่ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ

วันที่	ขอประชุมใหญ่				ชื่อการประชุม	อาคารใหญ่				ชื่อการประชุม	อาคาร๒				ชื่อการประชุม	เวลา
	ประชุม	ประชุม	ประชุม	ประชุม		ประชุม	ประชุม	ประชุม	ประชุม		ประชุม	ประชุม	ประชุม	ประชุม		
1																พ.ค. 59
2																พ.ค. 59
3																พ.ค. 59
4																พ.ค. 59
5																พ.ค. 59
6																พ.ค. 59
7																พ.ค. 59
8																พ.ค. 59
9																พ.ค. 59
10																พ.ค. 59
11																พ.ค. 59
12																พ.ค. 59
13																พ.ค. 59
14																พ.ค. 59
15																พ.ค. 59
16																พ.ค. 59
17																พ.ค. 59
18																พ.ค. 59
19																พ.ค. 59
20																พ.ค. 59
21																พ.ค. 59
22																พ.ค. 59
23																พ.ค. 59
24																พ.ค. 59
25																พ.ค. 59
26																พ.ค. 59
27																พ.ค. 59
28																พ.ค. 59
29																พ.ค. 59
30																พ.ค. 59
31																พ.ค. 59

ขั้นตอนที่ ๑

๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุม

ในการดำเนินการส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอใช้ห้องประชุม สามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ แนวทาง คือ

๓.๑ แนวทางการปฏิบัติ ในการส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอใช้ห้องประชุม สำหรับหน่วยงานภายนอก

กำหนดให้ หน่วยงานภายนอก ที่จะขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ณ ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ (อาคาร ๒๐) โดยให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

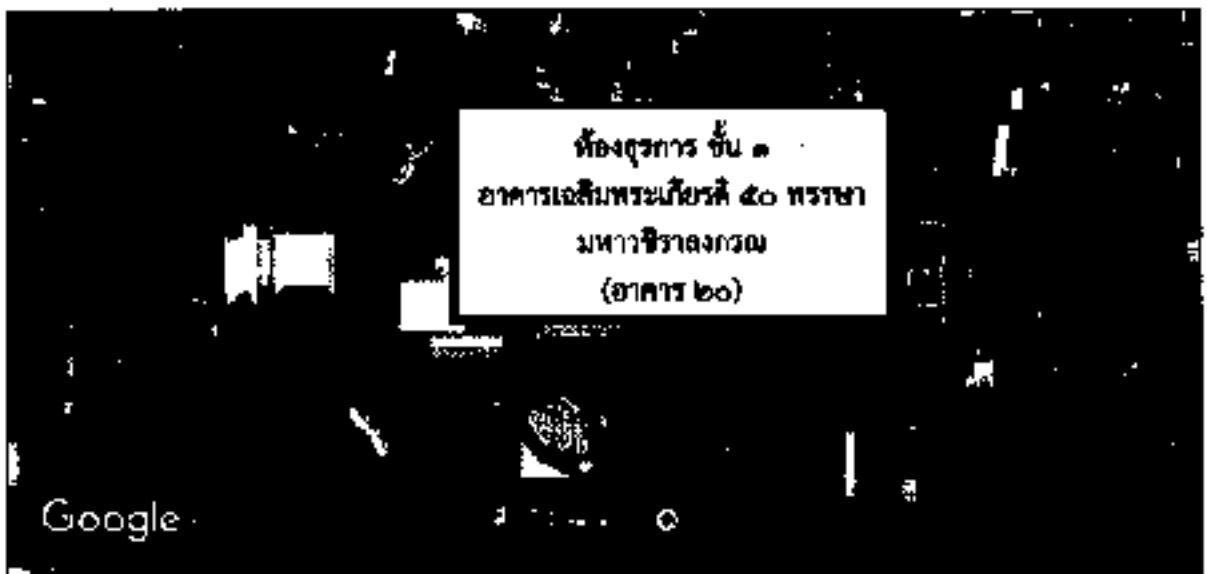
๓.๑.๑ เอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ต้องเขียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เท่านั้น

๓.๑.๒ เนื้อหาภายในเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ
- ๒) วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม
- ๓) ลักษณะกิจกรรมที่จัด
- ๔) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๕) ชื่อ สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อหรือผู้ประสานงาน
- ๖) รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เช่น ประชาชนในท้องถิ่น

เป็นต้น พร้อมกับ แนบ กำหนดการดำเนินงาน และหรือ แผนผังการจัดสถานที่

สำหรับ สถานที่ตั้งของห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มทวชิราลงกรณ (อาคาร ๒๐) สามารถดูได้จากแผนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนี้



๓.๒ แนวทางการปฏิบัติ ในการส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุมของผู้ขอใช้ห้องประชุม สำหรับหน่วยงานภายใน รวมถึง บุคลากร และนักศึกษา

๓.๒.๑ หน่วยงานภายในและบุคลากร สามารถส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุมได้ ๒ แนวทาง คือ

๑) หนังสือราชการภายในหรือบันทึกข้อความ

กำหนดให้ หน่วยงานภายในและบุคลากร ที่จะขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารหรือหนังสือบันทึกข้อความ ขอใช้ห้องประชุม หรือรับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้ที่ งามอาคารสถานที่ หรือควาน์โทรคมนาคมแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม จากเว็บไซต์ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือขอใช้ห้องประชุมต้องเขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เท่านั้น และเนื้อหาภายในเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ต้องมีข้อมูลดังนี้

- (๑.๑) ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ
- (๑.๒) วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม
- (๑.๓) ลักษณะกิจกรรมที่จัด
- (๑.๔) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (๑.๕) ชื่อ - สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อ ประธานงาน

(๒) แบบโครงการที่เกี่ยวข้องที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓) ให้เสนอหนังสือบันทึกข้อความไปยัง หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณะบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงาน คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ช่วยการ ที่ผู้ขอใช้ห้องประชุมสังกัด รับรองการขอใช้สถานที่และเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณา

ยกเว้น หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอหนังสือบันทึกข้อความไปยัง ผู้อำนวยการกอง รับรองการขอใช้สถานที่และเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณา

(๔) ส่งเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ที่ผ่านการดำเนินการในข้อ (๑) แล้ว ณ ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (อาคาร ๒๐)

๒) ทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - office) กำหนดให้ หน่วยงานภายในและบุคลากร ที่จะขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ในรูปแบบบันทึกข้อความ ผ่านทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - office) โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือขอใช้ห้องประชุม ต้องเขียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เท่านั้น และเนื้อหาภายในเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ต้องมีข้อมูลดังนี้

- (๑.๑) ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้บริการ
- (๑.๒) วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม
- (๑.๓) ลักษณะกิจกรรมที่จัด
- (๑.๔) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (๑.๕) ชื่อ - สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อ ประธานงาน

(๒) ให้เสนอหนังสือบันทึกข้อความไปยัง หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงาน
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ รับรองการขอใช้สถานที่และเสนอความคิดเห็น
ประกอบการพิจารณา

ยกเว้น หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เสนอหนังสือบันทึก
ข้อความไปยัง ผู้อำนวยการกอง รับรองการขอใช้สถานที่และเสนอความคิดเห็นประกอบการพิจารณา

(๓) ส่งเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ที่ผ่านการดำเนินการใน
ข้อ (๒) แล้ว ไปยัง สารบรรณกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๓.๓.๒) นักศึกษา สามารถส่งเอกสารการขอใช้ห้องประชุมได้ โดยส่งเป็น
หนังสือ บันทึกข้อความ หรือรับแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมได้ที่ งานอาคารสถานที่ หรือคาว์
โพลคณาจารย์ร่วมการขอใช้ห้องประชุม จากเว็บไซต์ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยกรอก
ข้อมูลให้ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑) หนังสือขอลใช้ห้องประชุม ต้องเขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย
ราชภัฏยะลา เท่านั้น เนื้อหาภายในเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ต้องมีข้อมูลดังนี้
ชื่อห้องประชุมที่ต้องการให้บริการ

(๑) ชื่อห้องประชุมที่ต้องการให้บริการ

(๒) วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม

(๓) ลักษณะกิจกรรมที่จัด

(๔) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๕) ชื่อ - สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อ ประธานงาน

๒) ให้เสนอหนังสือบันทึกข้อความไปยัง หัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษา
สังกัด ระดับคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการ
สำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ รับรองการขอใช้สถานที่และเสนอความคิดเห็น
ประกอบการพิจารณา

ยกเว้น องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา และชมรม ให้เสนอ
หนังสือบันทึกข้อความไปยัง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รับรองการขอใช้สถานที่และเสนอความ
คิดเห็นประกอบการพิจารณา

๓) ส่งเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม ที่ผ่านการดำเนินการใน
ข้อ ๒) แล้ว ณ ห้องธุรการ ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาราชินีราชภัฏยะลา (อาคาร ๒๐)

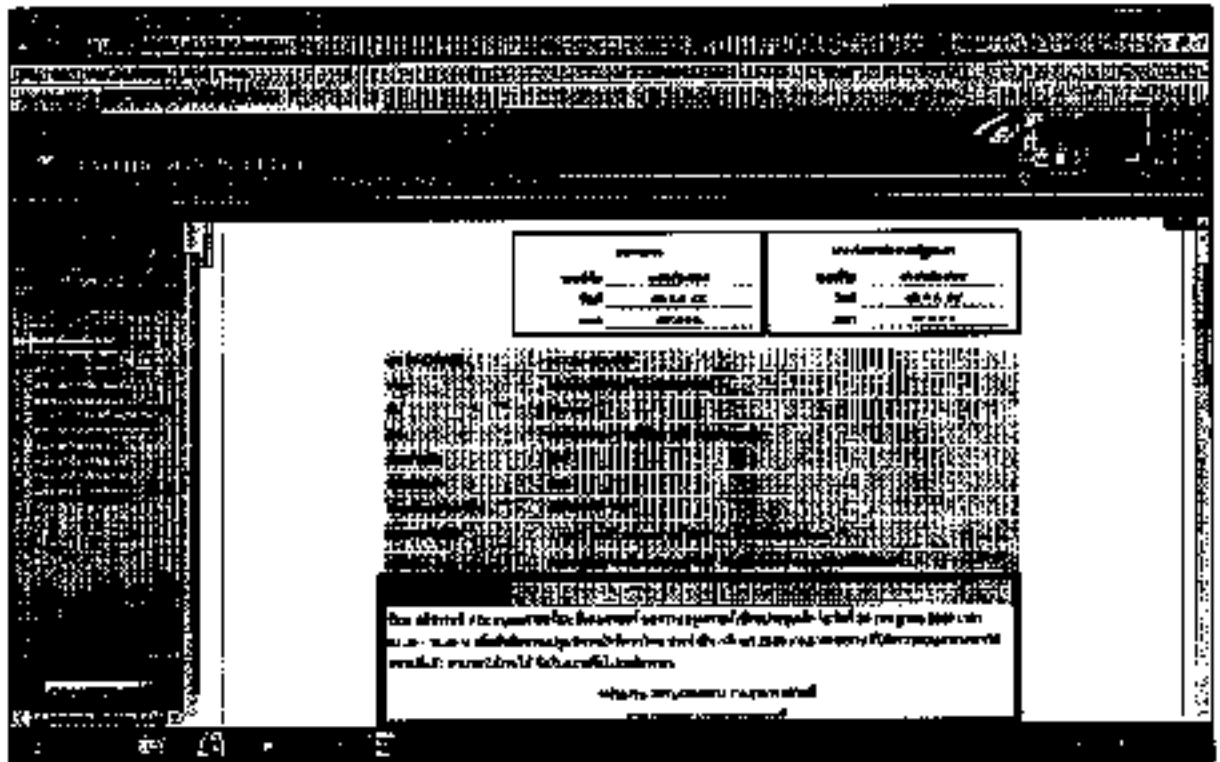
๔. สารบรรณกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม

การดำเนินการรับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม การสรุปรายละเอียด และการเสนอ
ความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา ของสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ให้เป็นไปตาม
แนวทาง หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ของสารบรรณกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา และส่งเอกสาร
การขอใช้ห้องประชุม ทุกฉบับ ผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) ไปยัง สารบรรณกลาง
งานอาคารสถานที่

๕ สารบรรณกลางงานอาคารสถานที่ รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม
สารบรรณกลางงานอาคารสถานที่ รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม ในระบบสำนักงาน
อัตโนมัติ (e- office) แล้วต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ สรุปเนื้อหา และเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
การสรุปเนื้อหาภายในเอกสารหรือหนังสือขอใช้ห้องประชุม และเสนอความคิดเห็น
ต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตามตัวอย่าง ดังนี้

" (ชื่อหน่วยงานขอใช้ห้องประชุม) ขอใช้ (ชื่อห้องประชุม) ใน (วัน -
เดือน - ปี และเวลา) เพื่อจัด (กิจกรรมหรือสัมนาของงานที่จัด) มีจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวน
กี่ คน โดยงานอาคารสถานที่ได้ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมตามวัน เวลาดังกล่าวแล้ว ห้อง
ประชุมดังกล่าว (ว่าง หรือ ไม่ว่าง) และ (สามารถ หรือ ไม่สามารถ) ใช้ห้องประชุม
ดังกล่าวได้"



๕.๒ ส่งเอกสารหรือหนังสือ การขอใช้ห้องประชุม ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
(e- office) ไปยังผู้รับ

การส่งเอกสารหรือหนังสือ การขอใช้ห้องประชุม ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-
office) ไปยังผู้รับ ให้เลือกผู้รับในงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ นายสารโตรี แสงธำภา โดยให้เลือก สิทธิ์ "อ่านอย่างเดียว"
- ๕.๒.๒ นายสารวิภาดา ซาซา โดยให้เลือก สิทธิ์ "อ่านอย่างเดียว"
- ๕.๒.๓ สารบรรณกลาง ของหน่วยงานหรืออาคารที่มีห้องประชุมในความ
ดูแลของงานอาคารสถานที่ตั้งอยู่ โดยให้เลือก สิทธิ์ "อ่านอย่างเดียว" โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อห้องประชุม	อาคาร	หน่วยงานที่จัดตั้งเอกสารอ้างอิง
๑	ห้องประชุมหลาน ซา	อาคารกิจกรรมนักศึกษา (Student Union)	สารบรรณกลางกองพัฒนานักศึกษา
๒	ห้องประชุมกาน เล่า	อาคารสังคมศาสตร์	สารบรรณกลางคณะครุศาสตร์ สารบรรณกลางคณะมนุษยศาสตร์ฯ
๓	ห้องประชุมหึง เชียง	อาคารสังคมศาสตร์	สารบรรณกลางคณะครุศาสตร์ สารบรรณกลางคณะมนุษยศาสตร์ฯ
๔	ห้องประชุมเชอรา	อาคารสังคมศาสตร์	สารบรรณกลางคณะครุศาสตร์ สารบรรณกลางคณะมนุษยศาสตร์ฯ
๕	ห้องประชุมมังกีส	อาคารวิทยาการจัดการ	สารบรรณกลางคณะวิทยาการจัดการ
๖	ห้องประชุมนังก	อาคารวิทยาการจัดการ	สารบรรณกลางคณะวิทยาการจัดการ
๗	ห้องประชุมชาลัค	อาคารวิทยาการจัดการ	สารบรรณกลางคณะวิทยาการจัดการ

๕.๓.๕ หัวหน้างานอาคารสถานที่ โดยให้เลือก สิทธิ์ "รับทราบและลง
ความเห็น"

ให้เลือกลำดับ ในการเดินทางของเอกสาร เป็นลำดับเดียวกัน ทั้ง ข้อ ๕.๓.๓,
๕.๓.๒, ๕.๓.๓, และ ๕.๓.๕ คือ ลำดับที่ ๑

๒. หัวหน้างานอาคารสถานที่ เสนอความคิดเห็น

การดำเนินการเสนอความคิดเห็น ของหัวหน้างานอาคารสถานที่ ในการขอใช้ห้องประชุม เพื่อประกอบการพิจารณา ของอธิการบดี ให้เสนอความคิดเห็น ว่า “เห็นควรพิจารณาอนุญาต” หรือ “ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาต” ผ่านในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - office) โดยแยกออกเป็น ๒ กรณี

๒.๑ กรณีเสนอความคิดเห็น “เห็นควรพิจารณาอนุญาต”

จะต้องเสนอค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ในแต่ละห้องประชุมไปพร้อมกับตัว ผอมหาราง ดังต่อไปนี้

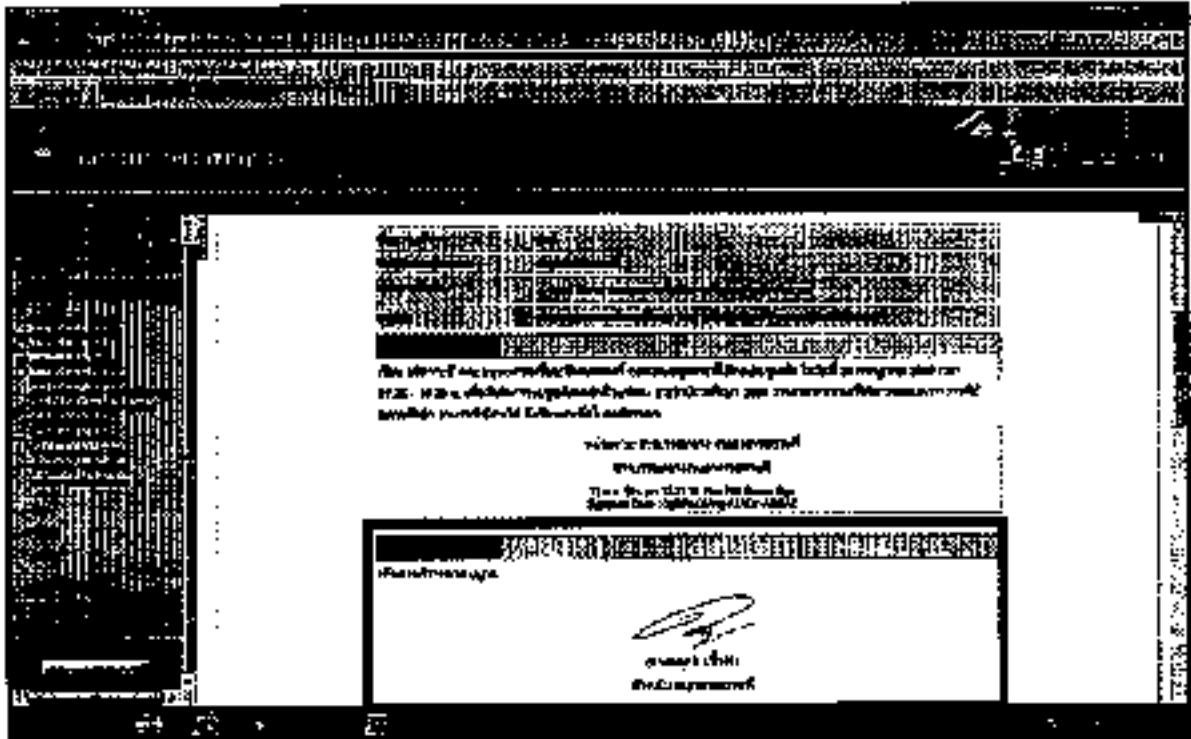
ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		หมายเหตุ
	หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายใน	
หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	๓๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	
ลานใต้หอประชุมใหญ่	๔,๐๐๐	๘๐๐	
ห้องกระจก	๑,๒๐๐	๓๗๕	
หอประชุมเล็ก	๓๓,๐๐๐	๒,๖๐๐	กรณีจัดเลี้ยง คิดวัน ละ ๓๐,๐๐๐ บาท
อาคารประกอบ ๓	๑,๐๐๐	๒๐๐	
อาคารประกอบ ๒	๑,๐๐๐	๒๐๐	
ห้องประชุมเวียง ช่าง	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	
ห้องประชุมหลาน ซา	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	
ห้องประชุมกาน เผ่า	๑,๐๐๐	๒๐๐	
ห้องประชุมติง เชียง	๑,๐๐๐	๒๐๐	
ห้องประชุมเซอร่า	๓๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	
ห้องประชุมรังกีส	๑,๐๐๐	๒๐๐	
ห้องประชุมมังกา	๕,๐๐๐	๑,๒๐๐	
ห้องประชุมซาลัก	๓๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	

น้ สำหรับการจัดกิจกรรม ประจำ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เช่น กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พัฒนาศักยภาพนักศึกษาใหม่ ประชุมชี้แจงก่อนเปิดภาคเรียน ที่ีวันสำคัญ รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนปกติ ไม่ต้องเสนอค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

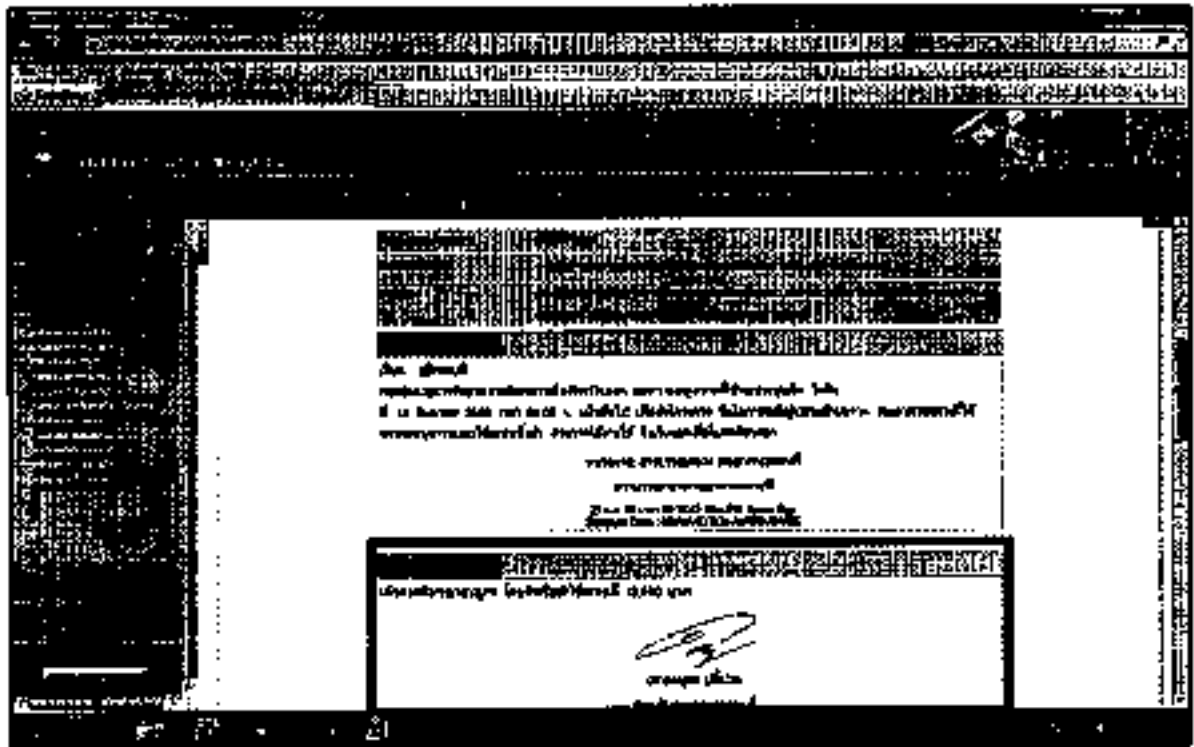
๒.๒ กรณีเสนอความคิดเห็น "ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาต"

จะต้องชี้แจงเหตุผล ประกอบการเสนอความคิดเห็นด้วย เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่เหมาะสมกับขนาดความจุของห้องประชุม หรือ หน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุมไม่สามารถแสดงเอกสาร ระบุ ตัวตนหน่วยงานที่ชัดเจนได้ หรือ ห้องประชุมที่ขอใช้อยู่ในช่วงปรับปรุงซ่อมแซม หรือ เอกสารประกอบการพิจารณา ไม่ครบถ้วน ฯลฯ เป็นต้น

ตัวอย่างการเสนอความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่



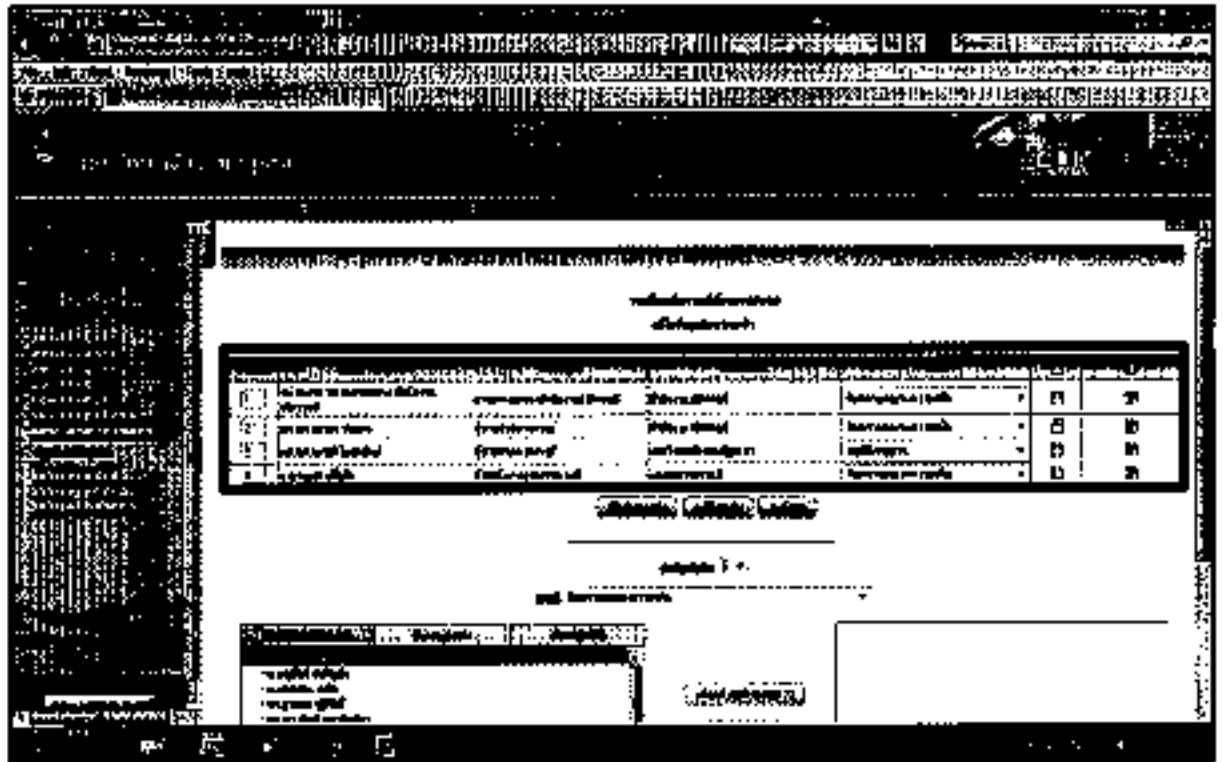
ตัวอย่างการเสนอความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่



จากนั้น ให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ ส่งเอกสารขอใช้ห้องประชุม ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - office) เสนอตามลำดับต่อไป โดย สร้างเส้นทาง ลำดับที่การส่ง และลิ้งค์ตามตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้รับเอกสาร	ตำแหน่ง	สิทธิ
๑	สารบรรณกลาง สำนักงานอธิการบดี		รับทราบและลงความเห็น
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนนกร ปามุทา	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รับทราบและลงความเห็น
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์	อธิการบดี	อนุมัติ/อนุญาต
๔	นายคนพล ป้อมใจ	หัวหน้างานอาคารสถานที่	รับทราบและลงความเห็น

ตัวอย่าง การสร้างเส้นทาง ลำดับพิจารณา และสิทธิ ของหัวหน้างานอาคารสถานที่



๓. สารบรรณกลางสำนักงานอธิการบดี รับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม การดำเนินการรับเอกสารการขอใช้ห้องประชุม การสรุปรายละเอียด และการเสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณา ของสารบรรณกลางสำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการเป็นไปตาม แนวทาง หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ของสารบรรณกลางสำนักงานอธิการบดี

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนอความคิดเห็น การเสนอความคิดเห็น ของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อประกอบการพิจารณา สำหรับอธิการบดี นั้น ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สามารถเสนอความคิดเห็น ซินตาม การเสนอความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่ หรือ เสนอความคิดเห็น แต่ต่างจาก การเสนอความคิดเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่ ได้ เป็นอำนาจการตัดสินใจ ตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๙ อธิการบดี พิจารณาการขอใช้ห้องประชุม

การพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ใช้ห้องประชุม เป็นอำนาจการตัดสินใจของ อธิการบดี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

การพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หรือลดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม เป็นอำนาจ การตัดสินใจของอธิการบดี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และ หอประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มี อำนาจออกประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ ระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาขอความอนุเคราะห์การใช้สถานที่กรณีต่างๆ

๑๐ หัวหน้างานอาคารสถานที่มอบหมายการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องแบ่ง ออกได้เป็น ๒ กรณี

๑๐.๑ กรณี อธิการบดี อนุญาต ให้ใช้ห้องประชุม

หัวหน้างานอาคารสถานที่ ต้องมอบหมายการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e - office) ดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน งานอาคารสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ ดูแลประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อส่งหนังสือตอบรับผลการพิจารณาการขอใช้ห้อง ประชุม ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่กับผู้ขอใช้ห้องประชุมและปฏิบัติงานในส่วนอื่นๆ โดยแบ่ง ความห้องประชุมต่างๆ ดังนี้

ชื่อห้องประชุม	ผู้ดูแล
๑. หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	นายสมชาย เคนาะ
๒. ลานใต้หอประชุมใหญ่	นายสมชาย เคนาะ
๓. ห้องกระจกใต้หอประชุมใหญ่	นายสมชาย เคนาะ
๔. ห้องประชุมเวียง ช่าย	นายสมชาย เคนาะ
๕. ห้องประชุมทาน เอ่า	นายสมชาย เคนาะ
๖. ห้องประชุมฝั่ง เชียง	นายสมชาย เคนาะ
๗. ห้องประชุมชอรา	นายสมชาย เคนาะ
๘. หอประชุมเล็ก	นางยุพิน พรหมณี
๙. อาคารประกอบ ๑	นางยุพิน พรหมณี
๑๐. อาคารประกอบ ๒	นางยุพิน พรหมณี
๑๑. ห้องประชุมหลาน ซา	นางยุพิน พรหมณี
๑๒. ห้องประชุมมังกัส	นางยุพิน พรหมณี
๑๓. ห้องประชุมบังกา	นางยุพิน พรหมณี
๑๔. ห้องประชุมซาลัก	นางยุพิน พรหมณี

๑๐.๑.๒ เจ้าหน้าที่ ศูนย์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ภายในห้องประชุมต่างๆ ได้แก่

- ๑) นายชินทร์ มาประสม
- ๒) นายสุสมาน มะแซ
- ๓) นายอาทิตย์ชัย จาเริง

๑๐.๑.๓ เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม โดยแบ่งตามห้องประชุมต่างๆ ดังนี้

ชื่อห้องประชุม	ผู้ดูแล
๑. ห้องประชุมเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	นางสุนันทา รัตนอุดม
๒. สานใต้ห้องประชุมใหญ่	นางสุนันทา รัตนอุดม
๓. ห้องกระจกใต้ห้องประชุมใหญ่	นางสุนันทา รัตนอุดม
๔. ห้องประชุมเวียง ช่าง	นางศิริวิมลทิพย์ ทนทนต์ศิริ นางสมใจ ศรีม่วง
๕. ห้องประชุมกาน เฒ่า	นางจุฑาทวีรัตน์ รุ่งโรจน์รังสรรค์ นางสาวทนายจิตร ทองนา
๖. ห้องประชุมตึง เชียง	นางสาวสุวรรณา นื้อสุภาพ นางสุภาพร เข่งขุนทอง
๗. ห้องประชุมเชอรา	นางจูนิน สุภระ นางชนิศาภา จูแซ
๘. ห้องประชุมเล็ก	นางวิไลศ ศรีบุญเอียด
๙. อาคารประกอบ ๑	นางวิไลศ ศรีบุญเอียด
๑๐. อาคารประกอบ ๒	นางวิไลศ ศรีบุญเอียด
๑๑. ห้องประชุมหลาน รา	แม่บ้านประจำอาคารกิจกรรม นักศึกษา
๑๒. ห้องประชุมมังคีด	นางพรทิพย์ ขุศลสวัสดิ์ นางศนิศา ผลมลา
๑๓. ห้องประชุมนังกา	นางสาวอุษา ศรีกงทน นางจิตรวีร์ แก้วทอง
๑๔. ห้องประชุมชาล็ค	นายศรีศักดิ์ ขุนทรัพย์ นางวรรณภา กมลเจริญ

๑๐.๑.๔ หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลการจราจร การจอดรถ และการรักษาความปลอดภัย ห้องประชุมต่างๆและพื้นที่ใกล้เคียง ได้แก่ นายสุธี แก้ววิรัตน์

๑๐.๑.๕ สารบรรณกลาง หน่วยงาน ของผู้ขอให้ห้องประชุม

๑๐.๑.๖ สารบรรณกลาง งานสารคดีฯ (เฉพาะกรณี ที่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม)

๑๐.๒ กรณี อธิการบดี ไม่อนุญาต ให้ใช้ห้องประชุม

หัวหน้างานอาคารสถานที่ ต้องมอบหมายการปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e - office) ดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๑ เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน งานอาคารสถานที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ ดูแลประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อส่งหนังสือตอบรับผลการพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม โดยแบ่งตามห้องประชุมต่างๆ ดังนี้

ชื่อห้องประชุม	ผู้ดูแล
๑. ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐	นายสมชาย เคนปะระ
๒. ฮานใต้หอประชุมใหญ่	นายสมชาย เคนปะระ
๓. ห้องกระจกใต้หอประชุมใหญ่	นายสมชาย เคนปะระ
๔. ห้องประชุมแจ้ง ชัย	นายสมชาย เคนปะระ
๕. ห้องประชุมภาน เภา	นายสมชาย เคนปะระ
๖. ห้องประชุมแจ้ง เขียว	นายสมชาย เคนปะระ
๗. ห้องประชุมเซอร์วา	นายสมชาย เคนปะระ
๘. ห้องประชุมเล็ก	นางยุพิน พรหมณี
๙. อาคารประกอบ ๑	นางยุพิน พรหมณี
๑๐. อาคารประกอบ ๒	นางยุพิน พรหมณี
๑๑. ห้องประชุมพยาน ขา	นางยุพิน พรหมณี
๑๒. ห้องประชุมแจ้ง กิ่ง	นางยุพิน พรหมณี
๑๓. ห้องประชุมนึ่งกา	นางยุพิน พรหมณี
๑๔. ห้องประชุมชาติคี	นางยุพิน พรหมณี

๑๑ งานอาคารสถานที่ส่งหนังสือตอบรับการขอใช้ห้องประชุม

การตอบรับการขอใช้ห้องประชุม จะต้องตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำเป็นหนังสือราชการภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยเนื้อหาหรือข้อความ ภายในหนังสือตอบรับการขอใช้ห้องประชุม จะแบ่งออกเป็น สองย่อหน้า ดังนี้

๑๑.๑ ย่อหน้าที่ ๑

ให้อ้างถึงหนังสือ ของหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม โดยรายละเอียดจะต้องประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ ข้อมูลหนังสือที่อ้างถึง

- ๑) ชื่อหน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม
- ๒) เลขที่หนังสือ
- ๓) วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ๔) ชื่อเรื่อง

๑๑.๑.๒ ชื่อห้องประชุมที่ขอใช้

- ๑๑.๑.๓ วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม
- ๑๑.๑.๔ ลักษณะกิจกรรมที่จัด
- ๑๑.๑.๕ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑๑.๒ ย่อหน้าที่ ๒ ให้แจ้งผลการพิจารณา เหตุผล (ถ้ามี) และแนวทางการปฏิบัติอื่น ๆ โดยรายละเอียดจะต้องประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ ผลการพิจารณาการขอใช้ห้องประชุม พร้อมเหตุผล (ถ้ามี)

๑๑.๒.๒ ชื่อห้องประชุมที่ขอใช้

๑๑.๒.๓ วัน เวลา ในการขอใช้ห้องประชุม


๑๑.๒.๔ ลักษณะกิจกรรมที่จัด

๑๑.๒.๕ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑๑.๒.๖ ค่าธรรมเนียมการเช่าห้องประชุม (ถ้ามี)

๑๑.๒.๗ สถานที่ ชำระค่าธรรมเนียมการเช่าห้องประชุม (ถ้ามีค่าธรรมเนียมการเช่าห้องประชุม)

ตัวอย่างหนังสือตอบรับการขอใช้สถานที่



ที่ ศธ ๐๕๕๖/๒๒๗๖

มหาวิทยาลัยบูรพา
บ้านฉางวิทยา จันทบุรี ๑๕๒๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยบูรพา
 ชั้น ๖ ผู้บริหารจากหน่วยงานภายนอก
 ย้ำถึง หนังสือแจ้งการรับขอใช้งานอาคาร ศธ ๐๕๕๖/๒๒๗๖ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๙


ย่อหน้าที่ ๑

คณะผู้บริหาร (บริษัท (มหาชน) จำกัด (มหาชน) ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยบูรพา อาคาร ๖ ชั้น ๖ เพื่อจัดโครงการส่งเสริมเพิ่มทุนรายปีให้กับกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างและบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เพื่อแก้ปัญหาหนี้สินแก่ข้าราชการรายเดือน ในวันที่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ความละเอียดเรื่องแจ้งแล้ว ย้ำ

มหาวิทยาลัยบูรพา มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่มีหน่วยงานที่สนใจใช้ห้องประชุม อาคาร ๖ ชั้น ๖ อาคารเรียนสาย ๖ อาคารเรียนสาย ๖ ชั้น ๖ โดยมหาวิทยาลัยขอจัดเป็น ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท (เงินห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ให้ชำระค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ณ ธนาคารออมสิน ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิทยาลัยบูรพา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้อำนวยการฝ่าย ศส.บ.บ. โสภิตาพร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ย่อหน้าที่ ๒

กองกลาง (งานอาคารสถานที่)
 โทรศัพท์ ๐ - ๓๖๓๐ - ๕๐๑๓ ต่อ ๓๓๐๓
 โทรสาร ๐ - ๓๖๓๕-๕๖๓๐

เทคนิคการปฏิบัติงาน


คำถาม	คำตอบ
<p>๑.การพิจารณา การขอใช้ห้องประชุม มีแนวทางอย่างไรบ้าง</p>	<p>๑.๑.จะพิจารณาตามความเหมาะสม จากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม เทียบกับ ขนาดความจุของห้องประชุม เช่น ถ้ามีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๕๐ คน ควรแนะนำให้ใช้ห้องที่มีความจุ ไม่เกิน ๒๐๐ คน</p> <p>๑.๒.จะพิจารณาจากกิจกรรมที่จัด เช่น การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง ในพื้นที่ สานจังหวัดชายแดนภาคใต้ จะต้องได้รับอนุญาต จากหน่วยงานที่ดูแลด้านความมั่นคง คือ กอ.รมน.ภาค ๔</p> <p>๑.๓.จะพิจารณาจากหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม เช่น หากเป็นหน่วยงานที่ไม่คุ้นชื่อ หรือไม่เคอได้ยินชื่อก่อน ให้ขอเอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งองค์กรที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ รวมถึง รายชื่อผู้บริหารหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม ประกอบการพิจารณาด้วย</p>
<p>๒.หากห้องประชุมที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ต้องการใช้ ไม่ว่าง หรือไม่สามารถใช้งานได้ ในช่วงวัน เวลา ที่กำหนด ควรปฏิบัติอย่างไร</p>	<p>๒.๑.ให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ แนะนำห้องประชุมอื่นๆ ที่มีขนาดความจุของห้องเท่ากันหรือใกล้เคียงกับห้องประชุมที่ไม่ว่างดังกล่าว แต่ต้องพิจารณากิจกรรมที่จะจัดด้วยว่า ห้องประชุมที่แนะนำใหม่นั้น เหมาะสมกับกิจกรรมที่หน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุมจะจัดหรือไม่ เช่น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๒๐๐ คน ต้องมีการจัดแบ่งกลุ่มย่อย ก็ไม่ควรแนะนำให้ใช้ห้อง ซึ่งกา ที่มีขนาดความจุ ๒๐๐ คน แต่เป็นห้องประชุมแบบจับบันได ไม่สามารถเคลื่อนย้ายเก้าอี้ได้ หากให้ไม่สามารถจัดแบ่งกลุ่มย่อยได้</p>

คำถาม	คำตอบ
๓.หน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม ขอลดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ได้หรือไม่	๓.๑.ให้หน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุม ส่งเอกสารขอลดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมมาเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการพิจารณาลดค่าใช้จ่ายห้องประชุม เป็นอำนาจของอธิการบดี ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และตอประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาขอความอนุเคราะห์การใช้สถานที่กรณีต่างๆ โดยอาจจะลด หรือ ไม่ลด ค่าธรรมเนียมก็ได้

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม ของหน่วยงานภายใน

	บันทึกข้อความ	
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ		
ที่ กษ ๒๖๖ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕		
เรื่อง ขอขออนุญาตใช้ห้องประชุม		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย		
<p>ด้วยคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ได้จัดกิจกรรม ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาใหม่ และคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่โรงเรียนฯลฯ รวมทั้งมีตัวแทนโรงเรียนในภาคกลางเข้าร่วมที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำนวน ๓,๐๐๐ คน ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>		
<p>ในการนี้ คณะอนุกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จึงขอความ อำนวยความสะดวกใช้ห้องประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ เพื่อเป็นสถานที่ประชุมหารือ และติดตามที่ สังกัด</p>		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
 ผู้อำนวยการส่งเสริมการศึกษา คณะอนุกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน		

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุม ของหน่วยงานภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการที่รายงาน

วันที่: ๒๕/๐๕/๖๕

ที่: ๒๕๖๕

เรื่อง: ขอใช้ห้องประชุม

โทรสาร โทร

อีเมล อื่นๆ

โทรสาร โทร

อีเมล อื่นๆ

โทรสาร โทร

อีเมล อื่นๆ

โทรสาร โทร

อีเมล อื่นๆ

ส่วนราชการ: กองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ที่: กศน ๒๒๖ / ๒๕๖๕ วันที่: ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง: ขอใช้ห้องประชุม

เรียน: ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ขอเรียนว่า: โครงการ "ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษา" ของกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ด้วย: กองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ได้ขอใช้ห้องประชุมที่ห้องประชุม ๒๒๖ อาคาร ๒๒๖ ชั้น ๒๒๖ กรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา (ชั้น ๒) เพื่อ: ประชุมหารือเกี่ยวกับโครงการ "ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับอุดมศึกษา" ของกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา

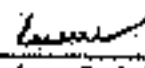
การศึกษาระดับอุดมศึกษา

ในวันที่: ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา: ๑๔.๐๐ น. ถึง: ๑๖.๐๐ น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: ๒๐ คน

ในวัน: ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา: ๑๑.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 ผู้ช่วยเลขาธิการกองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 ตำแหน่ง: ผู้ช่วยเลขาธิการกองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

รายการผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี
 นายสมชาย ใจดี

*** โทรสารที่: ๒๕๖๕/๒๕๖๕ โทร: ๐๒๕-๒๕๖๕๐๐๐ (๔๐๐๐๐)

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บังคับบัญชาจะติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามขั้นตอนการทำงาน และวิธีปฏิบัติงานว่า มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน และหากมีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุง แก้ไข จะแก้ไขอย่างไร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่รับผิดชอบ จะได้ติดตาม และกำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะๆ

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงานในเกือบทุกขั้นตอนของการขอใช้ห้องประชุม ย่อมมีปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานเกิดขึ้น แตกต่างกันไป แต่ละปัญหาและอุปสรรคย่อมมีแนวทางแก้ไขได้เสมอ

ดังนั้น จากการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมที่ผ่านมา ผู้เขียนคู่มือ ได้พบเจอ ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ บ่อยครั้ง และสามารถแก้ไขปัญหาเหล่านั้นให้ผ่านพ้นไปได้ด้วยดี ผู้เขียน คู่มือ จึงสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเหล่านั้น ได้ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. ด้านผู้ปฏิบัติงาน	
๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านอุปกรณ์โสตฯ ทัศนูปกรณ์ มีไม่เพียงพอต่อจำนวนห้องประชุม กรณี ใช้ห้องประชุมพร้อมกันมากกว่า ๓ ห้องประชุมต่อวัน	๑.๑ นำเสนอปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน มีการจัดบันทึกสถิติให้ครบถ้วน เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านอุปกรณ์โสตฯ ทัศนูปกรณ์ประจำห้องประชุมเพิ่มขึ้น
๒. ผู้ใช้ห้องประชุม	
๒.๑ ผู้ขอใช้ห้องประชุมหลายหน่วยงาน มักจะเปลี่ยนรูปแบบการจัดสถานที่ จากที่ได้ประสานงานกันไว้ บ่อยครั้ง	๒.๑ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ ส่งแบบ หรือแผนผังการจัดสถานที่ แบบมาพร้อมเอกสารการขอใช้ห้องประชุม หรือปามาให้ก่อนการจัดเตรียมสถานที่ โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้บางส่วน ในวันจัดเตรียมสถานที่
๒.๒ ผู้ประสานงาน จากหน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ ไม่มีประสบการณ์ในการจัดเตรียมสถานที่	๒.๒ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน จะต้องให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และรูปแบบการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลหรือแนวทางในการตัดสินใจแก่ หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๒.๓ หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ ขาดวัสดุ - อุปกรณ์ ในการจัดเตรียมสถานที่ หรือจัดกิจกรรม	๒.๓ หากงานอาคารสถานที่สามารถจัดหาได้ ให้จัดหาให้ตามสมควร แต่หากไม่สามารถจัดหาให้ ได้ ควรให้คำแนะนำ หน่วยงาน หรือ สถานที่ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ประสานเรื่อง วัสดุ - อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม เช่น ร้านดอกไม้ ร้าน ผักสดน้ำจิ้ม ร้านเช่าเต็นท์ ร้านจัดทำไวน์สไปช อพาร์ทเมนท์ ร้านเช่าเครื่องเสียง เป็นต้น
๓. สถานที่จัดกิจกรรม (ห้องประชุม) และอุปกรณ์ต่างๆ	
๓.๑ สถานที่จัดกิจกรรม (ห้องประชุม) และ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม ไม่พร้อม ให้บริการ เช่น ก๊อกน้ำในห้องน้ำรั่ว ฝาเตาอบ ชำรุด โต๊ะ เก้าอี้ชำรุด อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไม่สามารถใช้งานได้บางส่วน	๓.๑ ต้องมีการวางแผน สำรวจ ตรวจสอบ สถานที่จัดกิจกรรม (ห้องประชุม) และอุปกรณ์ ต่างๆ เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อหาจุดบกพร่อง หรือไม่พร้อมใช้ และดำเนินการแก้ไข ให้ ทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน คู่มือ การขอใช้ห้องประชุม ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้จัดบันทึกการขอใช้สถานที่ลงในตารางการขอใช้ สถานที่ ควร จดรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะชื่อ - สกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ ติดต่อ

๒. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบการประสานงานห้องประชุมต่างๆ จะต้อง มีข้อมูลและเตรียมเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุมต่างๆ ในแต่ละเดือนให้พร้อมเสมอ

๓. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบการประสานงานห้องประชุมต่างๆ ควร ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ครบทุกส่วนงาน ด้วยการอธิบายการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เข้าใจง่าย

๔. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบการประสานงานห้องประชุมต่างๆ ควรอยู่ ประจักษ์ห้องประชุมต่างๆ ในช่วงก่อนเริ่มกิจกรรมจนกระทั่งกิจกรรมดำเนินไปได้ระยะหนึ่งแล้ว

๕. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ผู้รับผิดชอบการประสานงานห้องประชุมต่างๆ ควรแจ้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อการเตรียมการได้ทันเวลา

๖. ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน ควรเปิดใช้ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e - office) วันละ ๒ ครั้ง หรือ อย่างน้อยที่สุด วันละ ๑ ครั้ง เพื่อจะได้สรุปและเสนอความคิดเห็นได้ทัน่วงที ส่งผลให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. หัวหน้างานอาคารสถานที่ ควรพิจารณาขอบข่ายการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแต่ละคน

๘. การส่งหนังสือตอบรับการขอใช้สถานที่ ควรจะดำเนินการให้เสร็จสิ้น พร้อมส่งให้หน่วยงานผู้ขอใช้ห้องประชุมก่อนการใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน

๙. จัดให้มีระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ ผ่านหน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เพื่ออำนวยความสะดวกในการหาคัดต่อขอใช้ห้องประชุม

บรรณานุกรม

- กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. ๒๕๕๔. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR). ยะลา: กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. ๒๕๕๗. รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR). ยะลา: มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

תוצאות

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยซึ่งมีไว้เพื่อความเรียบร้อยในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยและหอประชุมซึ่งดำเนินการโดยสำนักงานหอประชุมในมาตรา ๓๘ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันขึ้นบังคับ

ข้อ ๓. ให้มีผลก

(๑) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๑)๑) แผนปฏิบัติการประจำปีในการขอใช้บริการสถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๑)๒) แผนปฏิบัติการประจำปีในการขอใช้บริการสถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

มาตรา ๓๘ (๖) วรรคต้น แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔. ในระบอบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"บุคลากร" หมายความว่า บุคลากรในหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"หน่วยงานภายใน" หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานราชการหรือราชการ (๑)๑) การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. ๒๕๕๖ และส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (๑)๒) การจัดโครงสร้างราชการในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

"หน่วยงานภายนอก" หมายความว่า บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการของรัฐบาลหรือหน่วยงานอื่นนอกจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

"หอประชุม" หมายความว่า หอประชุมด้วย

ข้อ ๕. ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) หน่วยงานภายใน

(๒) บุคลากร

(๓) สังกัดอยู่ในมหาวิทยาลัย

(๔) หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๒๖ มีหน้าที่ควบคุมและจัดการเรื่องเกี่ยวกับงานในมหาวิทยาลัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๗ มหาวิทยาลัย จะไม่มีการอุปถัมภ์โดยศิษย์เก่าหรือศิษย์รุ่น ในทางของกิจการที่ละเมิดหรือ

(๑) ทรัพย์สิน

(๒) ทรัพย์สิน

(๓) ทรัพย์สิน

(๔) ทรัพย์สิน (Projector)

โดยมีกฎ (มาตรา ๒๖) และ (๒) ของวรรคสอง ของข้อนี้ใช้สำหรับทรัพย์สินที่มอบให้

แก่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น

ข้อ ๒๘ มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีการประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ มหาวิทยาลัย จะจัดให้มีการประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย โดยที่การประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย จะต้องมีมติเห็นชอบด้วยเสียงข้างมากของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย ในการที่จะให้มีการประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย และในการที่จะให้มีการประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การมีมติเห็นชอบด้วยเสียงข้างมากของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย ในการที่จะให้มีการประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย จะต้องมีมติเห็นชอบด้วยเสียงข้างมากของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การมีมติเห็นชอบด้วยเสียงข้างมากของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย ในการที่จะให้มีการประชุมสามัญของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย จะต้องมีมติเห็นชอบด้วยเสียงข้างมากของสภาผู้แทนราษฎรของมหาวิทยาลัย

- (๑) ทรัพย์สิน
- (๒) ทรัพย์สิน
- (๓) ทรัพย์สิน
- (๔) ทรัพย์สิน

ข้อ ๓๒ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับงานในมหาวิทยาลัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๓ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับงานในมหาวิทยาลัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธรา
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธรา
ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยเป็นการสมควรควรมีไว้ รับปรุงแก้ไขตราว่าระเบียบการขอใช้สถานที่และหอประชุมของ
มหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นสถานที่ประชุมของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏธรา
เรื่อง การแก้ไขข้อบังคับการประชุมการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏธรา ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) แห่งกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
พิจารณาเห็นชอบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธรา ว่าด้วยการขอใช้สถานที่และหอ
ประชุมของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศฉบับนี้ไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกในข้อ ๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏธราว่าด้วยการขอใช้สถานที่และ
หอประชุมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

*ข้อ ๒ มีราชกำหนดระเบียบการขอใช้สถานที่และหอประชุม เป็นไปตามบัญชีท้าย
ระเบียบนี้

การพิจารณาเรื่องขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัยของรัฐหรือเอกชนซึ่งมีวัตถุประสงค์
ขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยของรัฐหรือเอกชน และใช้ทำ
เป็นหอประชุมของมหาวิทยาลัยให้ใช้สำหรับกิจกรรมเนื่องมาจากการขอใช้สถานที่และหอประชุมของมหาวิทยาลัย
โดยเสียค่าเช่า

ข้อ ๔ ให้ใช้บทบัญญัติของบทบัญญัติ มีอำนาจออกประกาศกฎกระทรวงและใช้บังคับ
ซึ่งบทบัญญัติของบทบัญญัติฉบับนี้และใช้บังคับโดยมีอำนาจออกประกาศกฎกระทรวงและใช้บังคับ
การนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(ผู้ช่วยอธิการบดี อ.ร.ส.พ.วิ โสภากิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธรา

บัญชีรายจ่าย (งบแสดงฐานะการเงิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 งบแสดงฐานะการเงิน (งบแสดงฐานะการเงิน)

ลำดับ รายการ	ชื่อรายการ	หน่วย วัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		งบกลาง	งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ (รวม)	งบกำไรสุทธิ (รวม)	งบกำไรสุทธิ (รวม)
			งบดำเนินงาน	งบอุดหนุน									
๕	ค่าตอบแทนบุคลากร (Student Union)	บาท	๕	๕๐๐							๕๐๐		๕๐๐
			๖	๕๐๐							๕๐๐		๕๐๐
๕	ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท	๖	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๗	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๘	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๙	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๐	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๑	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
๖	ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท	๑๒	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๓	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๔	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๕	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๖	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐
			๑๗	๖๐๐							๖๐๐		๖๐๐

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - ชื่อสกุล : นายคณุต ปรัมย์ใจ
ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด : งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ประวัติการศึกษา : นิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประวัติการทำงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ - ปัจจุบัน
Email Address : danupol.p@yru.ac.th