



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุงห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ค่าบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น
ในการใช้ห้องประชุมอาคารนวัตปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้
การดำเนินงานมีความถูกต้อง ชัดเจน และโปร่งใส

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ว่าด้วยการบริหารจัดการและการเก็บเงินค่าบำรุงและการใช้จ่ายเงินค่าบำรุงอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ
ยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงได้ออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุงห้อง
ประชุม ค่าบำรุงห้องปฏิบัติการ ค่าบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ในการใช้สถานที่อาคารนวัตปัญญา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ อัตราค่า
บำรุงห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ ค่าบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ในการใช้ห้องประชุมอาคาร
นวัตปัญญา มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เรื่อง การเก็บเงินค่าเช่าสถานที่และการใช้
จ่ายเงินค่าเช่าสถานที่อาคารนวัตปัญญา พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการในอาคารนวัตปัญญา

ข้อ ๖ การขอใช้ห้องประชุมต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการต่อไปนี้

(๑) ใช้สำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือกิจกรรมทางวิชาการ

(๒) ใช้เป็นสถานที่ในการจัดงานพิธีต่างๆ

(๓) ใช้เป็นสถานที่ในการจัดงานแสดงต่างๆ

(๔) ใช้จัดงานเพื่อหารายได้

(๕) ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่ทางมหาวิทยาลัยเห็นสมควรอนุญาต

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุม มีดังต่อไปนี้

(๑) ในการขอใช้ห้องประชุมผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอตามแบบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ณ
สำนักงานอาคารนวัตปัญญา และจะต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงจะสามารถใช้ห้องประชุมได้

(๒) ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจ่ายเงินค่าบำรุงห้องประชุม ค่าเช่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าบริการ
ทั้งหมดก่อนวันจัดงาน ที่กองคลังและทรัพย์สิน แล้วนำหลักฐานไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่สำนักก่อนใช้ห้องประชุม

(๓) กรณีการขอใช้ห้องประชุมเพื่อจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องมี
นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของขนาดความจุห้องประชุม จึงจะได้รับการยกเว้นค่าบำรุง

ข้อ ๘ อัตราค่าบำรุงห้องประชุมอาคารนวัต ปัญญา มีดังต่อไปนี้

๘.๑ อัตราค่าเช่าห้องประชุมโกวิทเชื่อมกลาง ขนาดความจุ ๔๘๘ ที่นั่ง มีดังนี้

- (๑) สำหรับการใช้ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อัตราค่าบำรุง ๑๒,๐๐๐ บาท
- (๒) สำหรับการใช้ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อัตราค่าบำรุง ๖,๐๐๐ บาท
- (๓) สำหรับการใช้ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อัตราค่าบำรุง ๖,๐๐๐ บาท

๘.๒ อัตราค่าบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ขนาดความจุ ๗๘ ที่นั่ง มีดังนี้

- (๑) สำหรับการใช้ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อัตราค่าบำรุง ๘,๐๐๐ บาท
- (๒) สำหรับการใช้ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. อัตราค่าบำรุง ๔,๐๐๐ บาท
- (๓) สำหรับการใช้ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. อัตราค่าบำรุง ๔,๐๐๐ บาท

๘.๓ อัตราค่าบำรุงวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการ มีดังนี้

- | | | |
|---------------------------------------|----------------|---------------|
| (๑) ค่าบริการเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ | อัตราชุดละ | ๓๐๐ บาทต่อวัน |
| (๒) ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม | อัตราเครื่องละ | ๒๐๐ บาทต่อวัน |
| (๓) ค่าเครื่องโปรเจคเตอร์ | อัตราเครื่องละ | ๓๐๐ บาทต่อวัน |
| (๔) ค่าบริการถ่ายภาพนิ่ง | อัตรา | ๓๐๐ บาทต่อวัน |
| (๕) ค่าบริการถ่ายภาพเคลื่อนไหว | อัตรา | ๓๐๐ บาทต่อวัน |

๘.๔ อัตราค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินรายได้ค่าบำรุงมีดังนี้

๙.๑ เงินรายได้อัตราร้อยละ ๒๐ ให้นำเข้าสมทบเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๙.๒ เงินรายได้อัตราร้อยละ ๕๐ ให้นำเข้าเป็นเงินรับฝากในคณะกรรมการบริหารจัดการ และการเก็บเงินค่าบำรุง และการใช้จ่ายเงินค่าบำรุงอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๙.๓ เงินรายได้อัตราร้อยละ ๓๐ ให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการดำเนินงาน เบิกไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารชื่อโครงการ เพื่อนำไปบริหารจัดการและใช้จ่าย ดังนี้

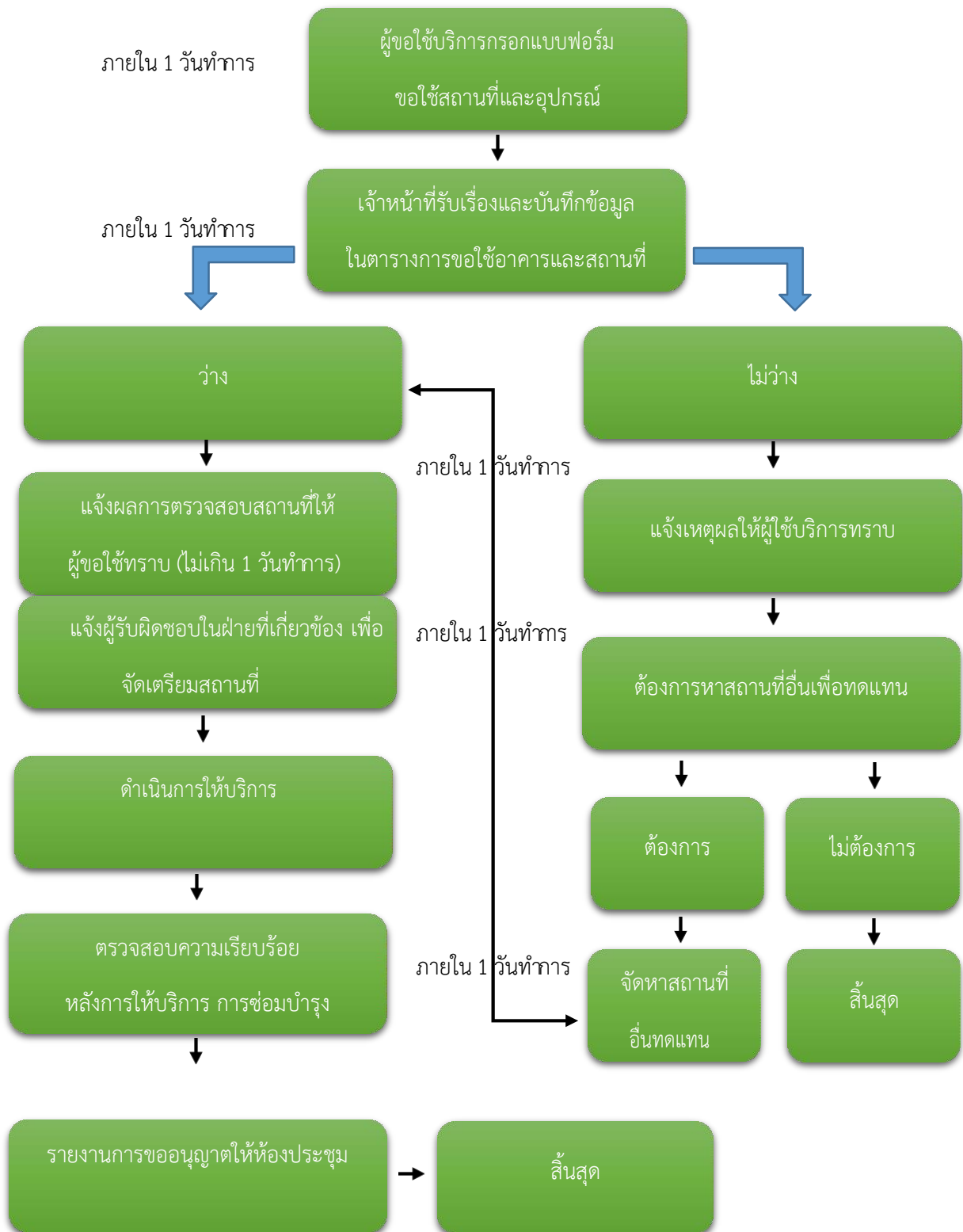
- (๑) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน และค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
- (๓) ค่าจ้างคนงานทำความสะอาด
- (๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นสวัสดิการบุคลากร
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการ
- (๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติไว้ในประกาศนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์มาลีนี จุฑาปะมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.ผู้ขออนุญาต ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม	-ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม -ตรวจสอบจำนวนผู้ขอใช้ห้องประชุม -ความเหมาะสมของห้องในการจัดกิจกรรม -ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดงาน และการจัดกิจกรรม -ตารางการใช้ห้องประชุม -ความพร้อมของห้องประชุม	สำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.ผู้ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม	-ตรวจสอบจำนวนผู้ขอใช้ห้องประชุม -ความเหมาะสมของห้องในการจัดกิจกรรม -ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดงาน และการจัดกิจกรรม -ตารางการใช้ห้องประชุม -ความพร้อมของห้องประชุม	ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไองานอาคารสถานที่
3.เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักและเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ	ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. แจ้งผู้รับผิดชอบในฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสถานที่		ตรวจสอบความพร้อม ห้องประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำห้องงานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำห้องงานอาคารสถานที่
5.ดำเนินการให้บริการ		ความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ประจำห้อง	เจ้าหน้าที่ประจำห้อง
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการให้บริการ การซ่อมบำรุง		ตรวจสอบห้องประชุม ทัศนียภาพประจำห้องประชุม เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องเสียงและระบบปรับอากาศ	เจ้าหน้าที่ควบคุมประจำประชุมห้อง	หัวหน้า