

ประกาศอาคาร 16 ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ
เรื่อง อัตราค่าบริการและระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม และห้องสตูดิโอโทรทัศน์ออนไลน์ OAR Channel

อาคาร 16 ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอัตราค่าบริการ และระเบียบการใช้ห้องประชุม ห้องอบรมและ ห้องสตูดิโอสถานีโทรทัศน์ออนไลน์ OAR Channel ดังต่อไปนี้

1. “ห้องประชุม” ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ห้องประชุมฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้
2. “ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” หมายถึง ห้องอบรม ชั้น 2 ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้
3. “ห้องสตูดิโอโทรทัศน์ออนไลน์ OAR Channel” ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ห้องสตูดิโอโทรทัศน์ออนไลน์ OAR Channel
4. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม ฯลฯ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชนทั่วไป ฯลฯ
5. การขอใช้ห้องประชุม ฯลฯ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ความร่วมมือทางวิชาการ ส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
6. การขออนุมัติใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องอบรม และห้องสตูดิโอสถานีโทรทัศน์ออนไลน์ OAR Channel ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเกิดความเสียหายต่อห้องประชุม ฯลฯ ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ อันเนื่องจากผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เว้นแต่เกิดเหตุสุดวิสัยในระหว่างการใช้ห้องประชุม ฯลฯ นั้น
7. ขั้นตอนและวิธีการขอใช้ห้องประชุม ฯลฯ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - (1) ผู้ขอใช้ต้องยื่นคำร้องขออนุญาตก่อนใช้ห้องประชุม ฯลฯ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
 - (2) ให้ยื่นคำร้องขอใช้ที่ <https://room.oas.psu.ac.th/> หรือหน่วยงานเจ้าของสถานที่ โดยให้หน่วยงานที่รับคำร้อง แจ้งผลการพิจารณาภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ยื่นคำร้อง
 - (3) ห้ามผู้ขอใช้บริการนำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรง สุราหรือของมีนเมา เข้าห้องประชุม ฯลฯ โดยเด็ดขาด
 - (4) ในกรณีผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ถ่ายทอดวิทยุ โทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวิดีโอ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งบันทึกภาพหรือเสียง ผู้ขอใช้บริการต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสถานที่ก่อนทั้งนี้ทางสำนักวิทยบริการจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดโครงการ กิจกรรม หรือการแสดง

(5) ข้อห้ามการใช้ห้องประชุม ฯลฯ เพื่อดำเนินการกิจกรรมดังต่อไปนี้

- กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสถาบัน
- กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ
- กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจหรือธุรกิจที่มีขอบต่อกฎหมาย
- กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสังคมโดยรวมหรือกลุ่มใด
- กิจกรรมที่มีละเมิดต่อศีลธรรมหรือส่อไปในทางลามกอนาจาร

(6) กรณีผู้ใช้ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ทางสำนักวิทยบริการสามารถยกเลิกการใช้ห้องประชุม ฯลฯ ได้ทันที

(7) การชำระค่าบริการการใช้ห้องประชุม ฯลฯ ให้ชำระเงินได้ที่การเงินของหน่วยงานนั้น ๆ

(8) กรณีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุม ฯลฯ และครุภัณฑ์ภายในห้อง หากตรวจพบว่ามีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ใช้บริการต้องขอใช้ความเสียหายภายในวันที่ตรวจพบความเสียหาย หรืออย่างช้าภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่พบความเสียหาย

8. อัตราค่าบริการใช้ห้องประชุม ห้องอบรมและห้องสตูดิโอสถานีโทรทัศน์ออนไลน์ OAR Channel กำหนดไว้

ดังนี้

ห้องประชุม	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
ห้องประชุมฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ (17 ที่นั่ง)	ไม่เสียค่าบริการ	ยังไม่กำหนดค่าบริการ	กรณีที่ใช้ห้องหลังเวลา 16.30 น. จะต้องเสีย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
ห้องอบรม ชั้น 2 (36 ที่นั่ง)	ไม่เสียค่าบริการ	ยังไม่กำหนดค่าบริการ	กรณีที่ใช้ห้องหลังเวลา 16.30 น. จะต้องเสียค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ห้องประชุม	หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
ห้องสตูดิโอสถานีโทรทัศน์ ออนไลน์ OAR Channel	ไม่เสียค่าบริการ	ยังไม่กำหนด ค่าบริการ	กรณีที่ใช้ห้องหลังเวลา 16.30 น. จะต้อง เสีย ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเจ้าหน้าที่ตามระเบียบที่กระทรวง การคลังกำหนด

หมายเหตุ 1. หนึ่งวัน หมายถึง เวลา 08.30 – 16.30 น.

2. กรณีครึ่งวัน อัตราค่าบำรุงลดลงครึ่งหนึ่ง

3. อัตราค่าบำรุงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ วันทำการ 50 บาท/ชม.

วันหยุดราชการ 60 บาท/ชม.

ภาพตัวอย่างการจัดประชุม และนิทรรศการ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

อาคาร 16 ฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้

1. การประชุม การจัดนิทรรศการ

1.1 มีระบบการประชุมออนไลน์ โดยการจัดเตรียมห้องประชุมแต่ละขนาดไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง และสามารถจองห้องประชุมได้ผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.2 การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม ได้แก่ QR code, E-mail, Social Network, Intranet

1.3 ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง