

แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม (ห้องประชุม/ศาลาพระพุทธพิทยาจารย์/สวนสามสอ และลานกิจกรรม)

1. การขอใช้ห้องประชุม/ศาลาพระพุทธพิทยาจารย์/สวนสามสอ และลานกิจกรรม ในการจัดกิจกรรม ต้องเป็นกิจกรรมด้านการส่งเสริม อนุรักษ์ และเผยแพร่ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม เท่านั้น โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนศีลธรรมอันดีงามและ ความสงบเรียบร้อยของสังคม
2. สำนักศิลปะและวัฒนธรรมขอสงวนสิทธิ์ซึ่งดใช้ห้องประชุมเพื่อจัดการเรียนการสอนเป็นรายกรณี
3. ผู้มีสิทธิ์ขอใช้สถานที่ มีดังนี้
 - ห้องประชุม ได้แก่ ผู้บริหาร และอาจารย์เจ้าของโครงการ/กิจกรรม
 - ศาลาพระพุทธพิทยาจารย์/สวนสามสอ/ลานกิจกรรม ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป
4. ไม่อนุญาตให้มีการขอใช้ห้องประชุม/ศาลาพระพุทธพิทยาจารย์/สวนสามสอ และลานกิจกรรม ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีมีความจำเป็นมีการจัดประชุมในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องจัดทำบันทึกขอใช้บริการโดยผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรมจะเป็นผู้พิจารณา และผู้จัดประชุมต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ .

1. ตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่จากผู้รับผิดชอบก่อนการจองห้อง
2. จัดทำบันทึกขอใช้บริการอาคารสถานที่ถึงผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดส่งล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3 วันทำการ และกำหนดรายละเอียดของงานให้ชัดเจน ดังนี้
 - จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - รูปแบบการจัดโต๊ะเก้าอี้
 - การจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหารกลางวัน
 - วัน เวลาที่ต้องการจัดเตรียมสถานที่ก่อนการจัดกิจกรรม
 - อุปกรณ์ที่ต้องการใช้
3. ควรปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม ดังนี้
 - ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการจัดหาและดำเนินการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ เอง
 - อนุญาตให้เปิดห้องประชุมก่อนการใช้ 1 ชั่วโมง
 - หลีกเลี่ยงการนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม (กรณีมีความจำเป็น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เท่านั้น)
 - การจัดโต๊ะวางอาหารจะจัดวางไว้บริเวณภายนอกห้องประชุมเท่านั้น

- หากมีความจำเป็นต้องติดสติ๊กเกอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อดำเนินการ
- หากผู้จัดประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุมควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมเพื่อดำเนินการทุกครั้ง
- หากผู้จัดประชุมฝ่าฝืนข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม เมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- ควรตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนและหลังการใช้ทุกครั้ง หากอุปกรณ์ต่าง ๆ มีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลฯ
- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลฯ จะตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนและหลังการใช้ทุกครั้ง หากชำรุดเสียหายในระหว่างการใช้ ผู้จัดประชุมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้น กรณีไม่ได้รับแจ้ง หากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลฯ ตรวจสอบพบอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย สำนักศิลปะและวัฒนธรรมขอสงวนสิทธิ์ในการขอใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป

* * * * *