



## ประกาศวิทยาลัยชุมชนน่าน

### ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ห้องประชุมของวิทยาลัยชุมชนน่าน

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารจัดการห้องประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อวิทยาลัยชุมชนน่านและสังคมจึงได้มีประกาศวิทยาลัยชุมชนน่าน ว่าด้วย การบริหารจัดการห้องประชุมขึ้นดังนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

##### ข้อ ๑ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง มี ๓ กรณีดังนี้

(๑) กิจกรรมของวิทยาลัยชุมชนน่านหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่วิทยาลัยชุมชนน่าน ไม่เก็บค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบกิจกรรมนั้นๆ ต้องแจ้งการใช้ห้องประชุมต่องานบริการห้องประชุมและต้องจัดเตรียมสถานที่เอง

(๒) กิจกรรมของหน่วยงานเครือข่ายของวิทยาลัยชุมชนน่าน ค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) หน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ กิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นต้องไม่เป็นกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนศีลธรรมอันดีงามและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ข้อ ๓ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้สถานที่ของวิทยาลัย

ข้อ ๔ วิทยาลัยชุมชนน่านสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ใช้สถานที่เป็นรายกรณี

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่ได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่และอุปกรณ์ วิทยาลัยชุมชนน่านจะเรียกเก็บค่าเสียหายตามจริงจากผู้ใช้บริการ

##### ข้อ ๖ การยกเว้นค่าธรรมเนียม

(๑) นักศึกษาของวิทยาลัยได้ขอใช้สถานที่โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนน่านเพื่อจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น การปัจฉิมนิเทศ การทบทวนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยชุมชนน่าน เป็นต้น

(๒) สำนัก/ศูนย์/หน่วยงาน ของวิทยาลัยได้ขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นภารกิจของหน่วยงานกิจกรรมส่วนรวมของวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัย เช่น การปฐมนิเทศ การจัดประชุมทางวิชาการ เป็นต้น

(๓) บุคลากรของวิทยาลัยขอใช้สถานที่โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนน่าน เพื่อจัดกิจกรรมด้านวิชาการ เช่น การนำเสนอผลงานทางวิชาการ/ผลงานวิจัย

(๔) หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกที่จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและไม่ได้จัดเพื่อแสวงผลกำไร หรือผลประโยชน์ใดๆ

(๕) การใช้บริการอื่นตามเงื่อนไขที่กำหนด (ที่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียม)

(๖) กิจกรรมอื่นใดที่ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนน่านเห็นสมควร

## หมวด ๒

### การจองห้องประชุมและการใช้ห้องประชุม

#### ข้อ ๗ การจองห้องประชุม

(๑) ต้องทำการจองก่อนวันจัดงานหรือจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วันทำการเพื่อจัดเตรียมตารางการใช้ห้องและเตรียมสถานที่

(๒) ระบุกำหนดการ วัน - เวลา ที่จะจัดงาน และ วัน - เวลา ที่จะติดตั้งตกแต่งจัดสถานที่ภายในบริเวณงานรวมถึง เวลาที่จะเปิดห้องในวันงานด้วย

(๓) แจ้งรายละเอียดของงาน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้ การจัดเลี้ยง อาหารว่าง/อาหารกลางวัน ชื่องานประชุม/ชื่อผู้รับผิดชอบงานประชุม หรือ ชื่อผู้ติดต่อ/หน่วยงาน หรือภาควิชา อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน เช่น งานโสต/งานรักษาความปลอดภัย

#### ข้อ ๘ การใช้ห้องประชุม

(๑) หากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆในการจัดงาน กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

(๒) อนุญาตให้เปิดห้องได้ ๑ ชั่วโมงก่อนการใช้

(๓) หากมีความจำเป็นต้องติดสติ๊กเกอร์ หรือติดป้ายประกาศอื่นใดอันกระทำต่อประตู ฝาผนัง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องประชุมอันอาจทำให้เกิดการชำรุด ไม่ว่าจะมากหรือน้อยต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมก่อนเพื่อดำเนินการ

(๔) หากผู้จัดประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม เมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

(๖) ต้องชำระค่าธรรมเนียมห้องประชุมล่วงหน้า ก่อนวันจัดประชุมหรือก่อนเสร็จสิ้นการประชุม

ข้อ ๙ กรณีการขอใช้ห้องประชุมในวันหยุด ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม วันละ ๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าวไม่รวมกับค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีการรับประทานอาหารกลางวัน ผู้ใช้บริการต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในวันทำการจอง เพื่อดำเนินการจัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเมษ สายสูง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนน่าน

**เอกสารแนบท้ายประกาศ**  
**ค่าธรรมเนียมห้องประชุม**

ข้อ ๑ ตารางค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

ห้องประชุม	ค่าธรรมเนียมค่าห้อง(บาท/วัน)		หมายเหตุ
	หน่วยงานเอกชน	หน่วยงานภาครัฐ/เครือข่าย	
สิริเบญญา ๑ (ไม่เกิน ๔๐๐)	๗,๐๐๐	๔,๐๐๐	อาคารสิริเบญญา
สิริเบญญา ๒ (ไม่เกิน ๔๐ คน)	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	อาคารสิริเบญญา
สิริเบญญา ๓ (ไม่เกิน ๕๐ คน)	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	อาคารสิริเบญญา
วชช. ๑๐๑ (ไม่เกิน ๔๐ คน)	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	อาคารไม้ทึบใต้ (ชั้นล่าง) ห้องเรียนที่ ๑
ห้องเรียน ที่ ๑ - ๗ ห้องละ ๒๐ คน จำนวน ๗ ห้อง (ไม่เกิน ๒๐ คน)	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	อาคารไม้ทึบใต้ (ชั้นล่าง)
วชช. ๒๐๑ (ไม่เกิน ๗๐ คน)	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	อาคารไม้ทึบใต้ (ชั้นบน)
ห้องเรียน ที่ ๘ - ๑๑ ห้องละ ๒๐ คน จำนวน ๔ ห้อง (ไม่เกิน ๒๐ คน)	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	อาคารไม้ทึบใต้ (ชั้นบน)

\*หมายเหตุ - ตารางนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม  
- กรณีไม่ครบวันให้ถือว่าใช้ห้องเต็มวัน