



คู่มือ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนการบริการห้องประชุม



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

1. วัตถุประสงค์ของงาน

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการบริการห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การใช้งานห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

1.3 เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2. ขอบเขตของงาน

หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. คำจำกัดความ

3.1 การให้บริการ หมายถึง การให้บริการห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3.2 โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบที่ใช้ในการนำเสนอ การเรียน การสอน เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ อุปกรณ์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

3.3 ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3.5 ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมายถึง ห้องที่ให้บริการในการประชุม อบรม สัมมนา บรรยายทางวิชาการ ได้แก่ ห้องประชุม 1 ชั้น 2, ห้องประชุม 2 ชั้น 2, ห้องประชุม KM ชั้น 2 อาคาร 30 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

4. ผู้รับผิดชอบงาน

4.1 นายสถาพร ศรีเพชร ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4.2 นางสาวสุนิษา นิติประพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5. ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย (ห้องประชุม) ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2559

6. เอกสารและฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

6.1 บันทึกข้อความเรื่องขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เอกสารหมายเลข SCT-IT002)

6.2 ตารางการใช้งานห้องประชุมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เอกสารหมายเลข SCT-IT003)

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ผู้ขอใช้บริการติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ หรือสามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุมเบื้องต้นผ่านระบบปฏิทินการใช้ห้องประชุม https://sct.nstru.ac.th/sct_meetingroom/pages

7.2 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม “บันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” เอกสารหมายเลข SCT-IT002 ที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม เช่น ชื่อ-สกุลผู้ขอใช้บริการ ตำแหน่ง หน่วยงาน วัตถุประสงค์การใช้ วันเวลาที่ใช้ จำนวนผู้เข้าร่วม เป็นต้น และต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบบันทึกข้อความให้เรียบร้อยก่อนยื่นแบบบันทึกข้อความนั้นต่อผู้ให้บริการ

7.3 ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบันทึกข้อความ และตรวจสอบตารางการใช้งานห้องประชุม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสารหมายเลข SCT-IT002 หรือ ระบบปฏิทินการใช้ห้องประชุม https://sct.nstru.ac.th/sct_meetingroom/pages ว่าห้องประชุมว่างพร้อมให้บริการหรือไม่

กรณีห้องประชุมว่าง ผู้ให้บริการให้ความเห็น/เขียนลงในสมุด “ตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม”

กรณีห้องประชุมไม่ว่าง ผู้ให้บริการแจ้งต่อผู้ขอใช้บริการว่าห้องประชุมไม่ว่างไม่สามารถให้บริการได้

7.4 เจ้าหน้าที่ให้ความเห็น/เขียนลงในสมุด “ตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม”

7.5 อธิการลงทะเบียนและนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้น

7.6 อธิการเสนอแบบบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุมตามเอกสารหมายเลข SCT-IT002 เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมหรือไม่

กรณีอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติให้ใช้ห้องประชุม อธิการจัดเก็บเอกสารและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

กรณีไม่อนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม อธิการแจ้งผู้ขอใช้บริการว่าไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมด้วยเหตุผลอะไร

7.7 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม อธิการจัดเก็บเอกสารและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

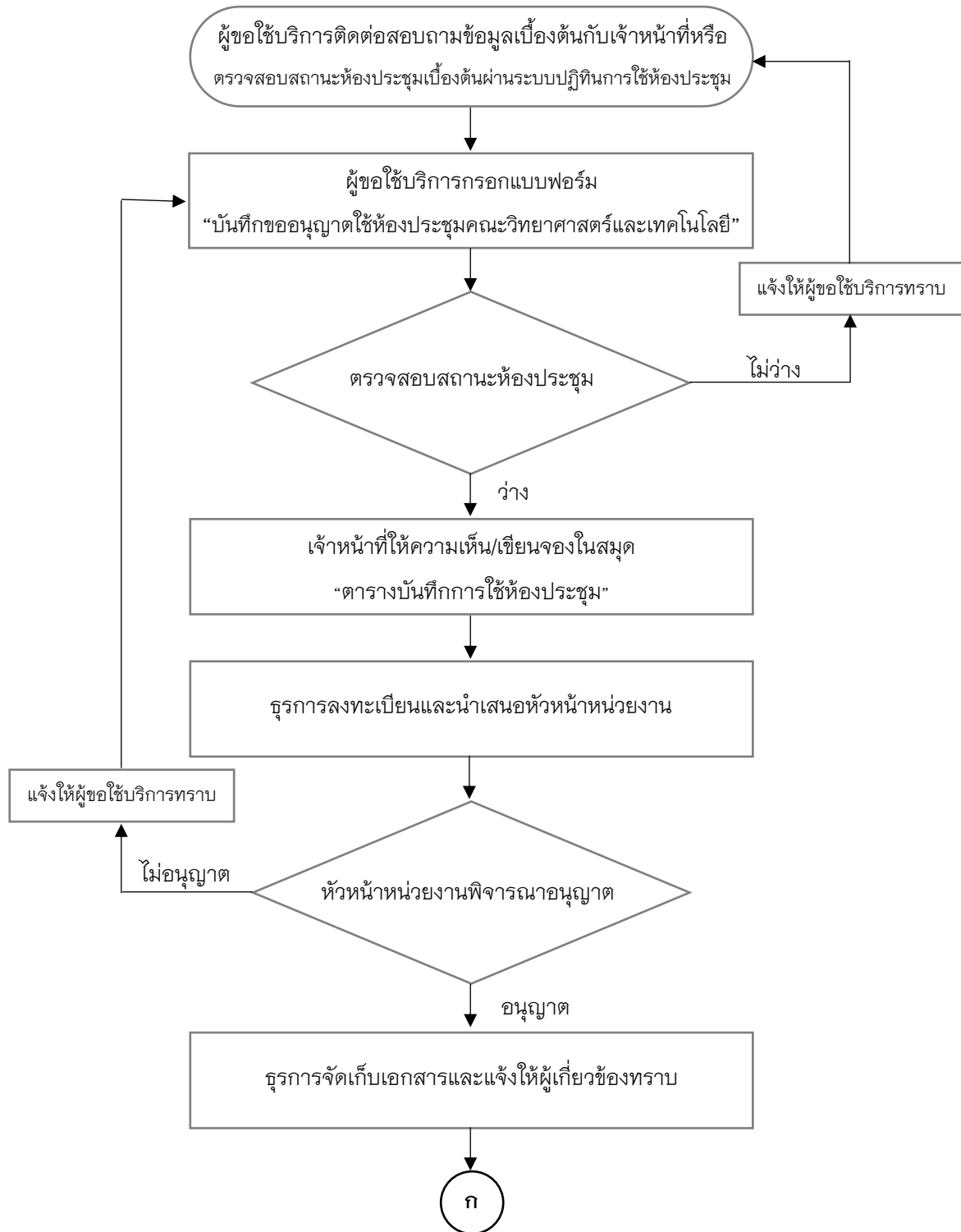
7.8 เมื่อได้รับแจ้งจากอธิการ เจ้าหน้าที่โสตฯ จัดเตรียมสถานที่พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ ก่อนใช้งานห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

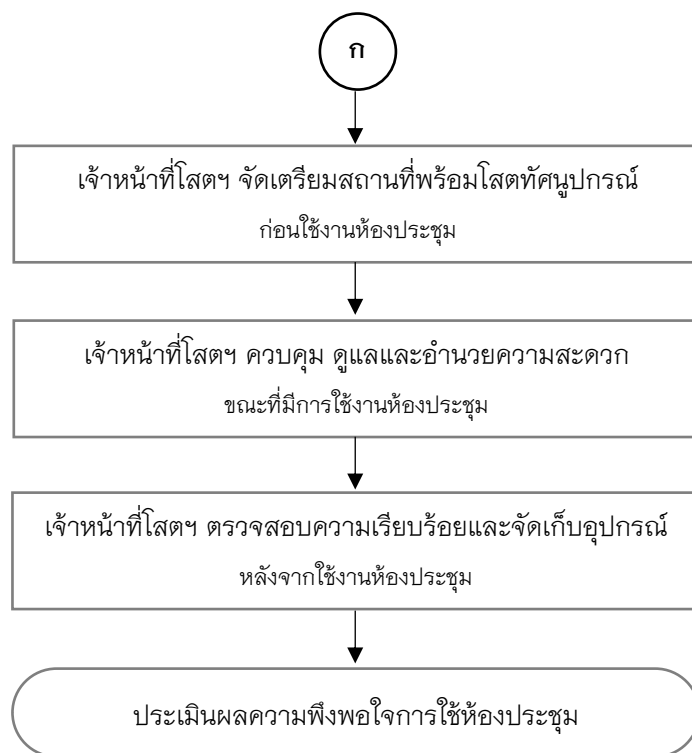
7.9 เจ้าหน้าที่โสตฯ ควบคุมการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ และอำนวยความสะดวกการใช้งานห้องประชุมให้แก่ผู้ขอใช้บริการในระหว่างที่กำลังดำเนินการใช้งานห้องประชุมอยู่

7.10 เมื่อผู้ขอใช้บริการดำเนินการใช้ห้องประชุมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่โสตฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากใช้งานห้องประชุม

7.11 ผู้ขอใช้บริการประเมินผลความพึงพอใจการบริการห้องประชุม ผ่านทางเว็บไซต์ระบบปฏิทินการใช้ห้องประชุม https://sct.nstru.ac.th/sct_meetingroom/pages

ขั้นตอนการบริการห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี





หมายเหตุ :

1. การขออนุญาตใช้ห้องประชุม ควรจัดส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**
2. ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบสถานะของห้องประชุมได้ที่ระบบปฏิบัติการใช้ห้องประชุม https://sct.nstru.ac.th/sct_meetingroom/pages
3. เจ้าหน้าที่ คือ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขออนุญาตใช้บริการห้องประชุม นางสาวสุนิษา นิติประพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. เจ้าหน้าที่โสตฯ คือ เจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมห้องประชุม นายสถาพร ศรีเพชร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



เอกสารหมายเลข SCT-IT002

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... โทร..... ๐-๗๕๓๗-๗๔๔๓, IP Phone ๙๘๕๐, ๙๘๕๒
 ที่..... /..... วันที่.....
 เรื่อง..... ขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....

เรียน..... คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....

ข้าพเจ้า(ผู้ขอใช้บริการ)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด/คณะ..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังต่อไปนี้

(..) ห้องประชุม ๑ ขนาด 100 ที่นั่ง (..) ห้องประชุม ๒ ขนาด 20 ที่นั่ง

(..) ห้องประชุม KM ขนาด 30 ที่นั่ง (..) ห้องประชุม ระบุ.....

เพื่อใช้จัดกิจกรรม/โครงการ/งาน.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... ตั้งแต่เวลา.....

มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/กิจกรรม/โครงการ.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
 (.....)

ส่วนที่ ๑ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับจองห้องประชุม

สถานะห้องประชุม

(..) ห้องว่างสามารถให้บริการได้ (..) ห้องไม่ว่างไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ได้ตรวจสอบและเห็นควรโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม

(..) ห้องประชุม ๑ (..) ห้องประชุม ๒ (..) ห้องประชุม KM (..) ห้องประชุม ระบุ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับจอง

(นางสาวสุนิษา นิตประพันธ์)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....

ส่วนที่ ๒ เสนอคณบดีพิจารณา

(..) อนุมัติตามเสนอ

(..) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข SCT-IT003

ตารางบันทึกการใช้ห้องประชุม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ว/ด/ป ที่ขอจอง	ห้องประชุม	การประชุมเรื่อง	ว/ด/ป ที่ใช้ห้อง	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ผู้ขอรับบริการ	สำหรับ เจ้าหน้าที่
	☐ ห้องประชุม 1 ☐ ห้องประชุม 2 ☐ อื่น ๆ ระบุ						☐ ผ่านระบบ ☐ ผ่านปฏิทิน
	☐ ห้องประชุม 1 ☐ ห้องประชุม 2 ☐ อื่น ๆ ระบุ						☐ ผ่านระบบ ☐ ผ่านปฏิทิน
	☐ ห้องประชุม 1 ☐ ห้องประชุม 2 ☐ อื่น ๆ ระบุ						☐ ผ่านระบบ ☐ ผ่านปฏิทิน
	☐ ห้องประชุม 1 ☐ ห้องประชุม 2 ☐ อื่น ๆ ระบุ						☐ ผ่านระบบ ☐ ผ่านปฏิทิน
	☐ ห้องประชุม 1 ☐ ห้องประชุม 2 ☐ อื่น ๆ ระบุ						☐ ผ่านระบบ ☐ ผ่านปฏิทิน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย (ห้องประชุม)

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนดูแลห้องประชุมเป็นไปอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๙(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะค่าใช้จ่าย ดังนี้

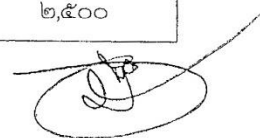
๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย (หอประชุม) ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๒. การกำหนดอัตราค่าบำรุงต่อวัน ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง กรณีเกินให้คิดค่าบำรุงเพิ่มชั่วโมงละ ๕% ของอัตราค่าบำรุงต่อวัน

ลำดับ	ห้องประชุม	รองรับ ผู้เข้าร่วม ประชุม(คน)	อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ (บาท)	
			หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย ที่ไม่หวังผลกำไร และหน่วยงาน ราชการ	หน่วยเอกชน/ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นๆ
๑	ห้องประชุมใหญ่ (อาคารโรงอาหาร)	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๒	ห้องประชุมศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๒๕๐	๘,๐๐๐	๘,๕๐๐
๓	ห้องประชุมพรหมโยธี ชั้น ๔ (อาคาร ๑๙)	๒๐๐	๘,๐๐๐	๘,๕๐๐
๔	ห้องประชุมนิลพัทธ์ ชั้น ๑ (อาคาร ๒๙)	๒๕๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
๕	ห้องประชุมสุตหอม ชั้น ๒ (อาคาร ๒๙)	๕๐	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐
๖	ห้องประชุมท่อแก้ว ชั้น ๓ (อาคาร ๒๙)	๔๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
๗	ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ ชั้น ๑ (อาคาร ๑๒)	๒๕	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๘	ห้องประชุมมหาชัย ๓๐ ชั้น ๒ (อาคาร ๑๒)	๘๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐

๒

ลำดับ	ห้องประชุม	รองรับ ผู้เข้าร่วม ประชุม(คน)	อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ (บาท)	
			หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย ที่ไม่หวังผลกำไร และหน่วยงาน ราชการ	หน่วยเอกชน/ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นๆ
๙	ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ ชั้น ๔ (อาคาร ๑๒)	๖๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๑๐	ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ชั้น ๑ (อาคาร ๔)	๕๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๑๑	ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ ชั้น ๒ (อาคาร ๔)	๖๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๑๒	ห้องประชุมบุษบา ชั้น ๒ (อาคาร ๒)	๘๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๑๓	ห้องประชุมคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ชั้น ๑ (อาคาร ๑๘)	๓๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๑๔	ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒ (อาคาร ๓๐)	๒๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๑๕	ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒ (อาคาร ๓๐)	๑๐๐	๔,๐๐๐	๔,๕๐๐
๑๖	ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ชั้น ๔ (อาคาร ๓๐)	๒๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๑๗	ห้องประชุม KM ชั้น ๒ (อาคาร ๓๐)	๓๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
๑๘	ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ (อาคาร ๑๓)	๑๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๑๙	ห้องประชุมศูนย์ศูนย์วิทยาศาสตร์ ชั้น ๓ (อาคาร ๑๓)	๒๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๒๐	ห้องประชุมยันททอง ชั้น ๕ (อาคาร ๑๕)	๓๕	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๒๑	ห้องประชุมศรีไพร ๑ ชั้น ๑ (อาคาร ๑)	๑๕	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๒๒	ห้องประชุมศรีไพร ๒ ชั้น ๒ (อาคาร ๑)	๓๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐



๓

ลำดับ	ห้องประชุม	รองรับ ผู้เข้าร่วม ประชุม(คน)	อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ (บาท)	
			หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย ที่ไม่หวังผลกำไร และหน่วยงาน ราชการ	หน่วยเอกชน/ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ/ หน่วยงานอื่นๆ
๒๓	ห้องประชุมโรงเรียนสาธิตฯ ชั้น ๓	๒๕	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
๒๔	ห้องประชุมอินทนิล ชั้น ๓ (อาคารเคียงศิริ)	๑๐๐	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐
๒๕	ห้องประชุมประจักษ์ ชั้น ๒ (อาคารเคียงศิริ)	๘๐	๓,๐๐๐	๓,๕๐๐
๒๖	อาคารยิมเนเซียม	๕๐๐	๕,๐๐๐	๕,๕๐๐
๒๗	สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัย (สนามฟุตบอล อัฒจันทร์ ลู่วิ่งยาง สังเคราะห์)	๒,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

๓. แนวปฏิบัติการพิจารณาเก็บค่าบำรุง

๓.๑ กรณีเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอใช้เพื่อจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนไม่เก็บค่าบำรุง ยกเว้นกรณีที่มีการตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย หรือมีการเก็บค่าลงทะเบียนในการจัดกิจกรรม

๓.๒ กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอใช้เพื่อจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนไม่เก็บค่าบำรุง ยกเว้นกรณีที่มีการตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการขอใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย หรือมีการเก็บค่าลงทะเบียนในการจัดกิจกรรม

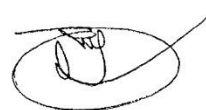
๓.๓ กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒

๓.๔ กรณีมีการใช้ห้องประชุมนอกวันและเวลาราชการ ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายผู้ดูแลห้องประชุมและแม่บ้าน ชั่วโมงละ ๘๐ บาท หรือ วันละ ๕๐๐ บาท (จำนวน ๒ อัตรา)

๓.๕ การคิดค่าบำรุงการขอใช้ห้องประชุมให้คิดค่าบำรุงครั้งละไม่น้อยกว่าครึ่งวัน (๔ ชั่วโมง)

๓.๖ การขออนุญาต ผู้ใช้ยื่นหนังสือขออนุญาตใช้ห้องประชุมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนมีการใช้สถานที่ โดยจะต้องระบุ วันและเวลา พร้อมเหตุผลในการขอใช้สถานที่

๓.๗ ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว ในกรณีต้องจ่ายค่าบำรุงให้ติดต่อจ่ายค่าบำรุงได้ที่งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ภายในระยะเวลาที่กำหนด



๔

๔. ผู้ขออนุญาตใช้ห้องประชุมต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
ทุกกรณี หากวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือห้องประชุมได้เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้หรือเกี่ยวกับการ
จัดกิจกรรมหรือพิธีการต่างๆ อันมิใช่ความบกพร่องหรือความผิดของมหาวิทยาลัย

๕. มหาวิทยาลัยอาจยกเว้นการเก็บเงินค่าบำรุงตามข้อ ๒ หรือกรณีมีปัญหา
การคิดค่าบำรุงให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์วิมล คำศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช