

คู่มือ

การใช้ศิลปะคณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

คณะกรรมการหอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์

สารบัญ

วัตถุประสงค์	1
ตารางอัตราค่าธรรมเนียม	2
แผนผังขั้นตอนการขอใช้	3
กฎระเบียบการใช้หอศิลป์ฯ	6
แผนผังพื้นที่ของหอศิลป์ฯ	7
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	8

คู่มือ

การใช้ศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความเข้าใจกฎระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์ตามนโยบายของคณะกรรมการหอศิลป์ฯ

คำอธิบายประเภทของงานและผู้ใช้

ประเภทของงานและผู้ขอใช้จะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ บุคคลภายใน บุคคลภายนอก และงานส่วนกลาง

1. บุคคลภายใน คือ อาจารย์ บุคลากร และนิสิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์
 - 1.1 อาจารย์ เป็นการขอใช้ตรวจงานในรายวิชาที่สอนโดยจะใช้ได้ทั้งหมด 5 วัน(รวมวันติดตั้งและเก็บผลงาน)และการใช้เพื่อนำเสนอผลงานของตนเองจะใช้ได้ทั้งหมด 7 วัน(รวมวันติดตั้งและเก็บผลงาน)
 - 1.2 บุคลากรเป็นการขอใช้เพื่อนำเสนอผลงานของตนเองจะใช้ได้ทั้งหมด 7 วัน(รวมวันติดตั้งและเก็บผลงาน)
 - 1.3 นิสิตระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาเป็นการขอใช้เป็นหมู่คณะจะใช้ได้ตามระยะเวลาที่คณบดีเห็นชอบ
2. บุคคลภายนอก คือ บริษัท หน่วยงาน กลุ่มบุคคล หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยบูรพา และที่อยู่นอกเหนือจากข้อ 1 โดยเป็นการขอใช้เพื่อจัดงานนิทรรศการทางด้านศิลปะหรือการนำเสนอผลงานของบริษัท หน่วยงาน กลุ่มบุคคลนั้นๆจะใช้ได้ตามระยะเวลาที่คณบดีเห็นชอบ
3. งานส่วนกลาง คืองานที่ผ่านการลงนามจากคณบดีเช่น งานสถาปนาคณะ งานไหว้ครู การทำ MOU กับมหาวิทยาลัยต่างชาติ ฯลฯ

อัตราค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมในการขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์ตามนโยบายของคณะกรรมการหอศิลป์ฯนั้นจะแบ่งตามประเภทของงานและผู้ขอใช้ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมของบุคคลภายใน คือ อาจารย์ บุคลากร และนิสิตของคณะศิลปกรรมศาสตร์

- 1.1 อัตราค่าธรรมเนียมของอาจารย์ ในการขอใช้ตรวจงานในรายวิชาที่สอนนั้น จะเป็นการหัก ค่าธรรมเนียมจากสาขาวิชาละ 5,000 บาท ใน 1 ปีการศึกษาใช้ได้ทั้งหมด 3 ครั้ง หากเกิน 3 ครั้งต้องทำเรื่องโอนหมวดเงิน และส่วนของการใช้เพื่อนำเสนอผลงานของตนเองนั้นใน 1 ปี การศึกษาใช้ได้ทั้งหมด 1 ครั้ง และจะได้รับการระงับอัตราค่าธรรมเนียม
- 1.2 อัตราค่าธรรมเนียมของบุคลากรนั้นใน 1 ปีการศึกษาใช้ได้ทั้งหมด 1 ครั้ง และจะได้รับการระงับอัตราค่าธรรมเนียม
- 1.3 อัตราค่าธรรมเนียมของนิสิตคณะศิลปกรรมศาสตร์หากอยู่ในรายวิชาที่เรียนจะไม่มี การเก็บ อัตราค่าธรรมเนียมนอกจากจะเป็นการแสวงงานส่วนตัวเช่น งานศิลปะนิพนธ์ของระดับ บัณฑิตศึกษา (อัตราค่าธรรมเนียมตามตารางที่ 1)
2. อัตราค่าธรรมเนียมของบุคคลภายนอก คือ บริษัท หน่วยงาน กลุ่มบุคคล หน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัยบูรพา จะเป็นไปตามระเบียบการใช้ที่ราชพัสดุ (อัตราค่าธรรมเนียมตามตารางที่ 2) ในกรณีหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยบูรพาจัดทำโครงการร่วมกันกับงานส่วนกลางของ คณะก็จะได้รับการระงับค่าธรรมเนียม
3. งานส่วนกลางจะได้รับการระงับอัตราค่าธรรมเนียม

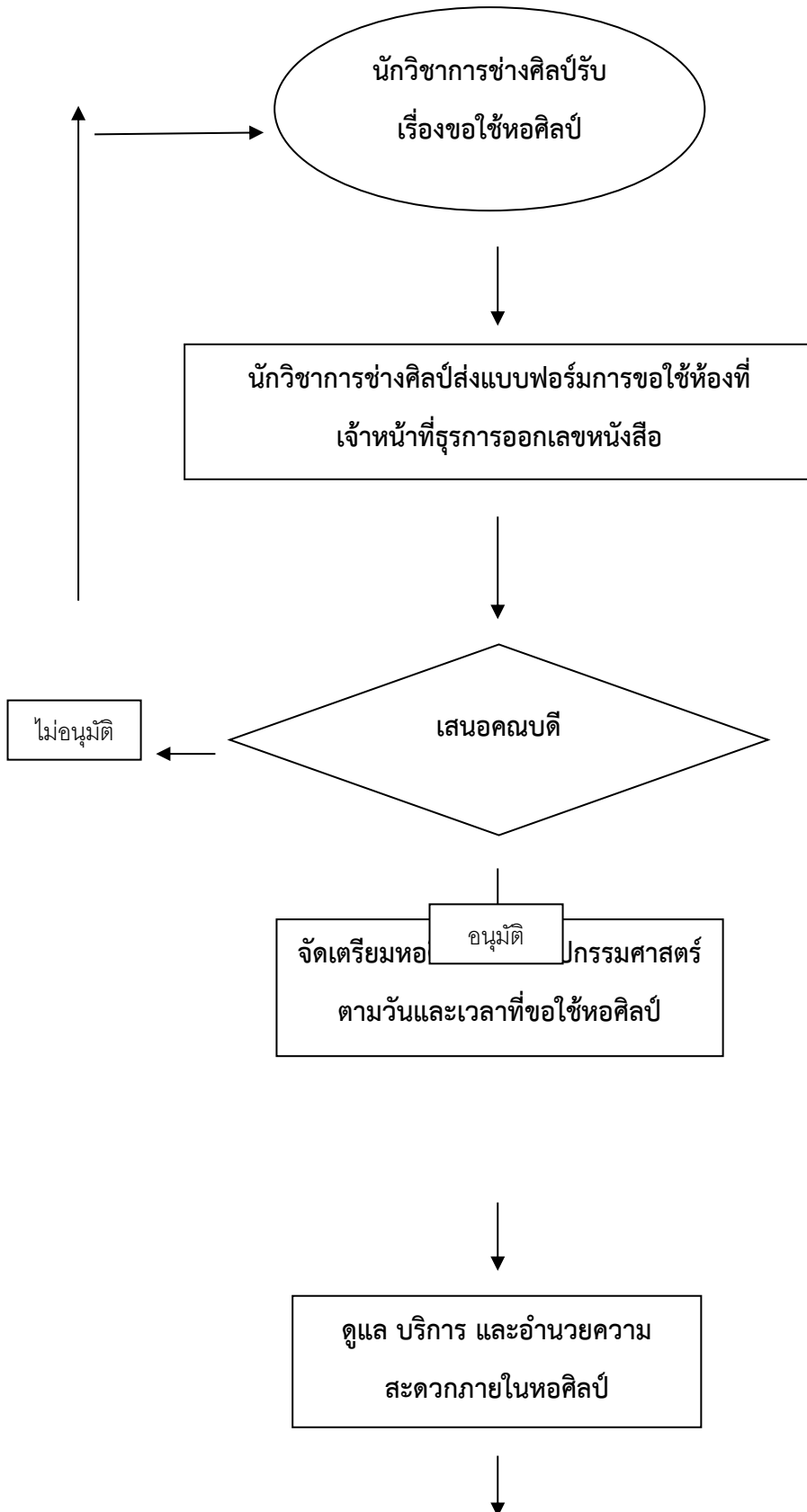
ตารางที่ 1 การใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์สำหรับบุคคลภายใน

พื้นที่ห้อง	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง (ใหม่) (ระยะเวลา 1 – 7 วัน)
โซน A (พื้นที่ 108 ตร.ม.)	1,200 บาท
โซน B (พื้นที่ 108 ตร.ม.)	1,200 บาท
โซน C (พื้นที่ 243 ตร.ม.)	2,300 บาท
โซน A B C (พื้นที่ 459 ตร.ม.)	3,700 บาท

ตารางที่ 2 การใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์สำหรับบุคคลภายนอก

อัตรา ค่าธรรมเนียม (วัน)	โซน A (พื้นที่ 108 ตร.ม.)	โซน B (พื้นที่ 108 ตร.ม.)	โซน C (พื้นที่ 243 ตร.ม.)
1	1,700 บาท	1,700 บาท	3,300 บาท
2	3,200 บาท	3,200 บาท	6,300 บาท
3	4,700 บาท	4,700 บาท	9,300 บาท
4	5,200 บาท	5,200 บาท	10,300 บาท
5	5,700 บาท	5,700 บาท	11,300 บาท
6	6,200 บาท	6,200 บาท	12,300 บาท
7	6,700 บาท	6,700 บาท	13,300 บาท

แผนผังการขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์



นักวิชาการตรวจสอบความเสียหายภายในหอศิลป์หลังสิ้นสุด

งานร่วมกับผู้ขอใช้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ		
1	นักวิชาการช่างศิลป์ รับเรื่องขอใช้หอศิลป์	1.นักวิชาการช่างศิลป์ รับเรื่องขอใช้หอศิลป์ จากผู้มาขอใช้ 2.ตรวจสอบห้องว่างจาก พฤติกรรมการขอใช้ห้อง และแจ้งห้องว่าง 3.บุคลากรผู้ขอใช้หอ ศิลป์กรอกแบบฟอร์ม การขอใช้หอศิลป์	1.แบบฟอร์มการขอใช้ ห้องของคณะศิลปกรรม ศาสตร์ 2.แบบฟอร์มตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้อง และครุภัณฑ์	นักวิชาการช่างศิลป์
2	นักวิชาการช่าง ศิลป์ส่งแบบฟอร์ม การขอใช้ห้องที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกเลขหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลข หนังสือภายใน	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องที่ กรอกรายละเอียด ครบถ้วนแล้ว	1.นักวิชาการช่างศิลป์ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	เสนอคนบดี	คนบดีพิจารณาอนุมัติ ลงนาม	แบบฟอร์มลงนาม	คนบดี
4	จัดเตรียมหอศิลป์คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ตามวัน และเวลาที่ขอใช้หอศิลป์	1.รับสำเนาการอนุมัติ การขอใช้ห้องจาก คนบดี	2.แบบฟอร์มตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้อง และครุภัณฑ์ 3.แบบฟอร์มแจกแจง	1.นักวิชาการช่างศิลป์ 2.แม่บ้านประจำคณะ ศิลปกรรมศาสตร์

		2.จัดเตรียมหอศิลป์ โดย 2.1แจ้งแม่บ้านทำ ความสะอาด	รายละเอียดงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	3.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
5	ดูแล บริการ และอำนวยความสะดวกภายในหอศิลป์	1.ระหว่างการจัดแสดง นักวิชาการฯ ดูแลความ เรียบร้อย ระหว่างการ จัดงาน		1.นักวิชาการช่างศิลป์ 2.นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
6	นักวิชาการตรวจสอบ ความเสียหายภายใน หอศิลป์หลังสิ้นสุด	หลังการจัดงาน 1.นักวิชาการฯ ตรวจสอบความเสียหาย ร่วมกับผู้ขอใช้ห้อง โดย 1.1 ถ้ามีความเสียหาย นักวิชาการฯ จะแจ้ง ซ่อมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 1.2 ถ้าไม่มีความ เสียหายจบกระบวนการ		1.นักวิชาการช่างศิลป์ 2.ผู้ขอใช้หอศิลป์

กฎการใช้ระเบียบการใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์

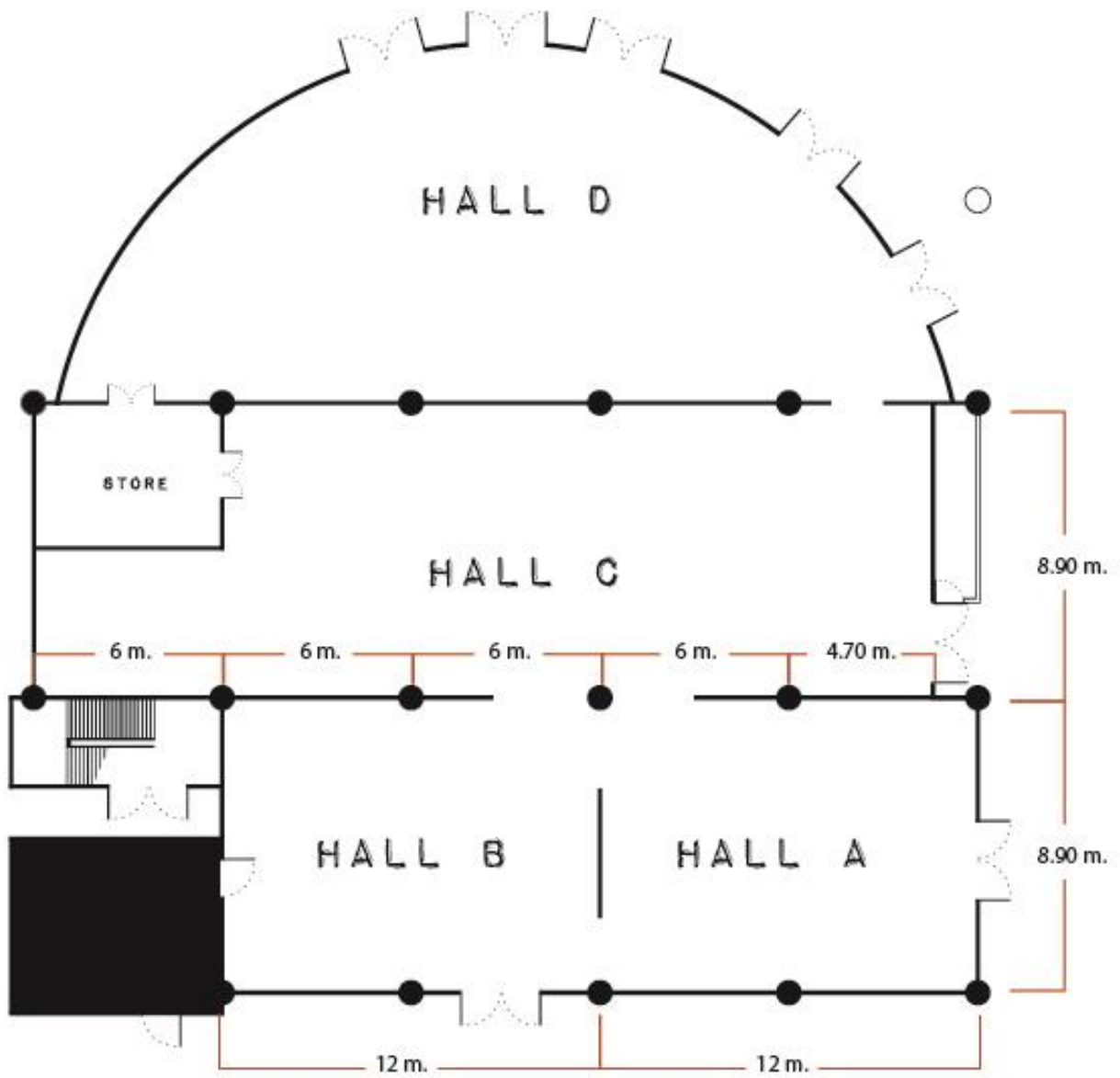
1. ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบการใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์
2. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ต่างๆออกจากหอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์
3. ห้ามติดเทปกาวสองหน้า กาวชนิดต่างๆ ตะปู หรือวัสดุที่ทำให้เกิดความเสียหายกับบริเวณพื้นผิวของบอร์ดและผนังโดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากคณบดี
(โดยการทำบันทึกข้อความให้คณบดีอนุมัติแล้วนำเสนอส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหอศิลป์)
4. ติดตั้งงานภายในเวลา 8.30 น. – 16.30 น. เท่านั้น ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากคณบดี
(โดยการทำบันทึกข้อความให้คณบดีอนุมัติแล้วนำเสนอส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหอศิลป์)
5. ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์เกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้ต้องเสียค่าปรับตามเกณฑ์ที่กำหนด
6. การขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์ จะต้องเป็นอาจารย์ประจำวิชา หรือ อาจารย์เจ้าของโครงการเป็นผู้ขอเท่านั้น
7. การขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์ จะนับวันตั้งแต่เริ่มติดตั้ง จนถึงวันเก็บผลงาน หากเกินกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่จะย้ายผลงานออกจากห้องโดยทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

****การใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์นั้นจะเว้นระยะห่างในแต่ละโครงการ 2 วันเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ครั้งต่อไป**

*****ในการขอใช้ของระดับปริญญาตรีจะไม่มีการขอใช้คาบเกี่ยวในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ยกเว้นในระดับบัณฑิตศึกษา**

*****ในกรณีที่ขอใช้เกินเวลา 16.30 น. ที่ผ่านการอนุมัติแล้วนั้นอาจารย์ที่ขอใช้จะต้องเป็นผู้ดูแลการเปิด-ปิดห้องด้วยตนเอง ห้ามให้นิสิตหรือบุคคลอื่นทำหน้าที่แทนโดยเด็ดขาด**

แผนผังหอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารการขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ โทร. ๒๕๑๐, ๒๕๑๑

ที่ ศธ. ๖๒๑๗.๑/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

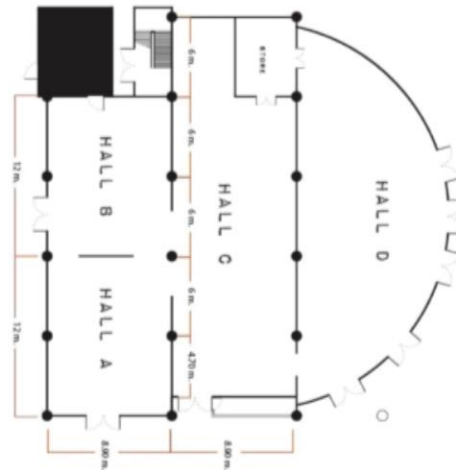
ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง)

ผู้เสนอโครงการ และสมาชิกกลุ่ม จำนวน คน

มีความประสงค์ขอใช้หอศิลป์คณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขอใช้งานในพื้นที่ พื้นที่ A พื้นที่ B พื้นที่ C พื้นที่ D



หากทรัพย์สินเสียหายในช่วงเวลาดังกล่าวข้าพเจ้าทั้งหมดยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี จึงเรียนมาเพื่อโปรด

พิจารณาอนุญาต โทร E-mail

ลงชื่อ

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์



เอกสารนำส่งการใช้ห้องนิทรรศการ
คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ห้อง	คำอธิบายลักษณะสภาพพื้นที่ส่วนต่างๆของห้อง		แผนผังพื้นที่ส่วนต่างๆ
	ก่อนการใช้ห้อง	หลังการใช้ห้อง	
A			
B			
C			
D			
ลงชื่อ	ผู้ตรวจ..... ผู้ใช้ห้อง.....	ผู้ตรวจ..... ผู้ใช้ห้อง.....	

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี

ลงชื่อผู้ใช้

(.....)

หมายเหตุ

- นำเอกสารนี้ตรวจสอบสภาพของห้องก่อนและหลังการใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่พร้อมถ่ายรูปเป็นหลักฐาน
- มีร่องรอยความเสียหายตั้งแต่ 0.5 - 3 เซ็นติเมตร คิดอัตราค่าซ่อมบำรุง 500 บาท ต่อจุด
- มีร่องรอยความเสียหายตั้งแต่ 3.1- 6 เซ็นติเมตร คิดอัตราค่าซ่อมบำรุง 1000 บาท ต่อจุด
- มีร่องรอยความเสียหายตั้งแต่ 6.1- 10 เซ็นติเมตร คิดอัตราค่าซ่อมบำรุง 3000 บาท ต่อจุด
- มีร่องรอยความเสียหายตั้งแต่ 10.1 เซ็นติเมตรขึ้นไป คิดอัตราค่าซ่อมบำรุง 5000 บาท ต่อจุด
- หากมีความเสียหายต่อโครงสร้างผนังและอาคารคิดอัตราค่าซ่อมบำรุง ตามราคาประเมินของช่าง
- ปฏิบัติตามระเบียบของเอกสารการใช้ห้องอย่างเคร่งครัด