



ระเบียบการใช้พื้นที่กองบรรณาธิการ ห้องควบคุม คลังหนังสือ และคลังสินค้า

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดมาตรฐานการใช้พื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเป็นระเบียบ
- 1.2 เพื่อดูแลทรัพย์สิน อุปกรณ์ หนังสือ และสินค้าของสถาบัน
- 1.3 เพื่อรักษาบรรยากาศการทำงานที่เหมาะสม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. พื้นที่ที่อยู่ภายใต้ระเบียบ

- 2.1 คลังหนังสือและสินค้า
- 2.2 ห้องควบคุมระบบภาพและเสียง (Control Room)
- 2.3 ห้องกองบรรณาธิการฝ่ายผลิต (Editorial Production)

3. การเข้าออกพื้นที่

- 3.1 พื้นที่ดังกล่าวเป็นพื้นที่ปฏิบัติงาน ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าใช้ตามหน้าที่ โดยผู้มีสิทธิใช้พื้นที่เป็นประจำ ได้แก่
 - บรรณาธิการฝ่ายผลิต
 - เจ้าหน้าที่กองบรรณาธิการ (ฝ่ายผลิต)
 - บุคลากรอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในพื้นที่



- 3.2 บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการสามารถเข้าพื้นที่ได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
บรรณาธิการ หรือฝ่ายอำนวยการ เพื่อเข้าปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องออกจากพื้นที่โดยไม่ชักช้า และต้อง
ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้รับผิดชอบพื้นที่ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในพื้นที่

4. การดูแลทรัพย์สินและอุปกรณ์

- 4.1 หนังสือ สินค้า และวัสดุทุกประเภทต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบตามตำแหน่งที่กำหนด
- 4.2 การเบิก จ่าย หรือเคลื่อนย้ายหนังสือ สินค้า และอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามระบบที่สถาบัน
กำหนด
- 4.3 อุปกรณ์ภาพและเสียง เครื่องมือ และทรัพย์สินของสถาบัน ให้ใช้งานด้วยความระมัดระวัง
และห้ามนำออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 4.4 หนังสือ สินค้า และวัสดุคงคลังต้องมีการตรวจนับและควบคุมตามระบบที่สถาบันกำหนด
และรายงานความผิดปกติให้ผู้รับผิดชอบทราบโดยเร็ว

5. การใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน

- 5.1 พื้นที่กองบรรณาธิการและห้องควบคุมใช้สำหรับการปฏิบัติงานเป็นหลัก
- 5.2 ไม่ใช้พื้นที่ดังกล่าวเป็นสถานที่พักผ่อน จิบกลุ่มสนทนา หรือทำกิจกรรมส่วนตัวที่ไม่
เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5.3 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบ และสภาพแวดล้อม
ที่เอื้อต่อการทำงาน



5.4 ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือมีผู้ปฏิบัติงานจำนวนน้อย ให้ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เหมาะสม และสามารถตรวจสอบได้

6. การดูแลและกำกับพื้นที่

6.1 ผู้จัดการ บรรณาธิการ และฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่กำกับดูแลการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้

6.2 ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อย และความปลอดภัยของพื้นที่ ทรัพย์สิน และอุปกรณ์

6.3 กำกับดูแลผู้ให้บริการภายนอกและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของสถาบัน

6.4 ฝ่ายอำนวยการต้องตรวจสอบและติดตามความเรียบร้อย ความปลอดภัย การจัดเก็บทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามระเบียบของพื้นที่เป็นประจำ พร้อมรายงานผล และข้อบกพร่องต่อผู้จัดการเพื่อดำเนินการแก้ไข

7. ความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ

7.1 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการทุกคนต้องรักษาความลับของข้อมูล เอกสาร ต้นฉบับ ผลงาน ทรัพย์สิน และข้อมูลอื่นของสถาบันที่ได้รับรู้จากการปฏิบัติงาน

7.2 ห้ามเปิดเผย ถ่ายภาพ บันทึกภาพ บันทึกเสียง หรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ภาพ หรือสื่อภายในพื้นที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

7.3 ห้ามเข้าถึง ใช้งาน คัดลอก หรือเคลื่อนย้ายเอกสาร อุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของตน เว้นแต่ได้รับอนุญาต



7.4 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้จัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์ และทรัพย์สินของสถาบันให้เรียบร้อยก่อนออกจากพื้นที่

8. การขออนุญาตและการกำกับดูแล

8.1 การเข้าถึง คัดลอก เคลื่อนย้าย หรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ต้นฉบับ ผลงาน หนังสือ สินค้า อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินของสถาบัน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานหรือผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายก่อนทุกครั้ง

8.2 ผู้ขออนุญาตต้องแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และความจำเป็นของการใช้งานตามช่องทางที่สถาบันกำหนด

8.3 ผู้ได้รับอนุญาตต้องใช้ข้อมูลหรือทรัพย์สินเฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาต และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลภายนอก

9. การฝ่าฝืนระเบียบและความรับผิดชอบต่อความเสียหาย

9.1 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ อาจถูกเพิกถอนสิทธิ์การเข้าใช้พื้นที่หรือการเข้าถึงข้อมูล และอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของสถาบัน หรือดำเนินการตามสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

9.2 ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีหน้าที่ใช้ ดูแล และเก็บรักษาทรัพย์สิน หนังสือ สินค้า อุปกรณ์ และข้อมูลของสถาบันด้วยความระมัดระวัง

9.3 เมื่อพบความเสียหาย การสูญหาย หรือเหตุผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหรือข้อมูลของสถาบัน ให้รายงานผู้จัดการ บรรณารักษ์ หรือฝ่ายอำนวยการโดยไม่ชักช้า



9.4 หากผลการตรวจสอบพบว่าความเสียหายหรือการสูญหายเกิดจากการจงใจหรือประมาท
เลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ทั้งหมดหรือบางส่วน ตามระเบียบของสถาบัน สัญญาที่เกี่ยวข้อง และกฎหมาย

10. การบังคับใช้

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการ ผู้รับจ้าง และบุคคลภายนอกที่
ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้พื้นที่กองบรรณาธิการ ห้องควบคุม และคลังหนังสือและสินค้า ตั้งแต่วันที่
ประกาศเป็นต้นไป

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กรรมการผู้จัดการหรือผู้
ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป


3be34921f3

(นายปรีดิวิษณุ พนมยงค์)

กรรมการผู้จัดการสถาบันปรีดี พนมยงค์