



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การใช้สถานที่ภายในและภายนอกอาคาร

เพื่อให้การขอใช้สถานที่ภายใน และภายนอกอาคารของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง นอกเหนือจากที่สถาบันฯ มีประกาศแนวทางปฏิบัติไว้แล้ว เช่น การขอใช้สถานที่ภายในหรือภายนอกอาคาร เพื่อการถ่ายทำภาพยนตร์หรือโฆษณา การถ่ายทำละคร การขอตั้งบูธประชาสัมพันธ์ชั่วคราว การขอแจกผลิตภัณฑ์ การขอติดตั้งป้ายโฆษณา การเปิดแสดงดนตรี การขอติดตั้งอุปกรณ์ชั่วคราว การใช้สถานที่เพื่อจัดเลี้ยง เป็นต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการขอใช้สถานที่ภายในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่

๒.๑ ส่วนราชการอื่น

๒.๒ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๓. แนวทางปฏิบัติในการขอใช้สถานที่ภายในอาคาร

๓.๑ กรณีใช้สถานที่ภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๒ ให้ยื่นหนังสือที่กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

๓.๑.๒ ผู้ขอใช้ต้องยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนการใช้สถานที่ อย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓.๑.๓ ผู้ขอใช้ต้องเสียบค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ โดยให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้หน้าที่คิดค่าใช้จ่ายโดยเปรียบเทียบกับพื้นที่ตามประกาศสถาบันฯ เรื่องการขอใช้หอประชุมและการขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

- ๓.๑.๔ ในกรณีขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ สถาบันฯ คิดค่าบำรุงเพิ่มครั้งละ ๕๐๐ บาท สำหรับห้องที่มีเครื่องปรับอากาศและครั้งละ ๓๐๐ บาท สำหรับห้องที่มีพัดลม
- ๓.๑.๕ ในกรณีขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่สถาบันฯ มอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานด้วย ในอัตราดังนี้
- ๓.๑.๕.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. อัตราคนละ ๑๐๐ บาท การขอใช้สถานที่เกินเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อนี้ ต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาเพิ่มอีกในอัตราคนละ ๑๐๐ บาท
- ๓.๑.๕.๒ วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. อัตราคนละ ๒๐๐ บาท การขอใช้สถานที่เกินเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อนี้ ต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาเพิ่มอีกในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท
- ๓.๑.๖ การชำระเงินต้องชำระก่อนการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยให้ชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้นำเอกสารการชำระเงินไปแสดงยังกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีด้วย
- ๓.๒ กรณีใช้สถานที่ภายนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดีให้ปฏิบัติดังนี้
- ๓.๒.๑ วิธีการปฏิบัติในการขอใช้สถานที่ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๑ และข้อ ๓.๑.๒
- ๓.๒.๒ ผู้ขอใช้ต้องเสียค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ โดยให้ผู้ขอใช้เป็นผู้นำเสนอ และให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป
- ๓.๒.๓ ในกรณีขอใช้นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้จะต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่สถาบันฯ มอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานด้วย ในอัตราเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑.๕
- ๓.๒.๔ การชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๑.๖

๓.๓ กรณีใช้สถานที่ภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก บัณฑิตวิทยาลัย หรือวิทยาเขตชุมพร ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๓.๑ ผู้มีสิทธิตามข้อ ๒ ให้ยื่นหนังสือที่คณะ สำนัก บัณฑิตวิทยาลัย หรือวิทยาเขตชุมพร เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็นก่อนนำเสนอมายัง กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

๓.๓.๒ ผู้ขอใช้ต้องยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนการใช้สถานที่อย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓.๓.๓ ผู้ขอใช้จะต้องเสียค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ และให้งานอาคารสถานที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้มีหน้าที่คิดค่าใช้จ่าย โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่ตามประกาศสถาบันฯ เรื่องการขอใช้หอประชุม และการขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ ก่อนเสนอมายังกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีเพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

๓.๓.๔ กรณีการขอใช้นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๑.๔ และข้อ ๓.๑.๕

๓.๓.๕ การชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ให้นำเงินไปชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยต้องชำระเงินก่อนการใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ และให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งต้องนำเอกสารการชำระเงินไปแสดงยังหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ด้วย

๓.๔ กรณีใช้สถานที่ภายนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ สำนัก บัณฑิตวิทยาลัยหรือวิทยาเขตชุมพร ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๔.๑ วิธีการปฏิบัติในการขอใช้ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๓.๑ และข้อ ๓.๓.๒

๓.๔.๒ ผู้ขอใช้ต้องเสียค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ โดยให้ผู้ขอใช้เป็นผู้นำเสนอ และให้งานอาคารสถานที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม ก่อนเสนอมายัง กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีเพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

๓.๔.๓ ในกรณีขอใช้นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้จะต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่สถาบันฯ มอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานด้วย ในอัตราเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑.๕

๓.๔.๔ การชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๓.๕

ข้อ ๔. ในกรณีที่นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างสถาบันฯ ประสงค์จะขอใช้สถานที่ของสถาบันฯ เพื่อการดังกล่าวตามประกาศนี้ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ การตีความของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง