



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 หรือนุคคลภายนอก

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 ผู้ขอใช้ต้องเสียค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ โดยให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีหน้าที่คิดค่าใช้จ่ายโดยเปรียบเทียบกับพื้นที่ตามประกาศสถาบันฯ เรื่องการขอใช้หอประชุมและการขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๓.๑.๔ ในกรณีขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ
สถาบันฯ คิดค่าบำรุงเพิ่มครั้งละ ๕๐๐ บาท สำหรับห้องที่มีเครื่อง
ปรับอากาศและครั้งละ ๓๐๐ บาท สำหรับห้องที่มีพัดลม

๓.๑.๕ ในกรณีขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ขอ
ใช้ต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่สถาบันฯ มอบหมายให้เป็นผู้
ประสานงานด้วย ในอัตราดังนี้

๓.๑.๕.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐
น. อัตราคนละ ๑๐๐ บาท การขอใช้สถานที่
เกินเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อนี้ ต้องจ่ายค่าทำงาน
ล่วงเวลาเพิ่มอีกในอัตราคนละ 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 วันทำ
การ โดยให้ชำระที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และให้กองคลัง
ออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้นำเอกสารการ
ชำระเงินไปแสดงยังกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีด้วย

๓.๒ กรณีใช้สถานที่ภายนอกอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี
ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ วิธีการปฏิบัติในการขอใช้สถานที่ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๓.๑.๑
และข้อ ๓.๑.๒

๓.๒.๒ ผู้ขอใช้ต้องเสียค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ โดยให้ผู้ขอใช้เป็น
ผู้นำเสนอ และให้กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้
พิจารณาความเหมาะสมก่อนเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบ
หมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

๓.๒.๓ ในกรณีขอใช้นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้จะต้อง
จ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่สถาบันฯ มอบหมายให้เป็นผู้
ประสานงานด้วย ในอัตราเช่นเดียวกับข้อ 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 เพื่อพิจารณาให้ความคิดเห็นก่อนนำเสนอไปยังกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

๓.๓.๒ ผู้ขอใช้ต้องยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนการใช้สถานที่อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๓.๓.๓ ผู้ขอใช้จะต้องเสียค่าบำรุงสถานที่ให้กับสถาบันฯ และให้งานอาคารสถานที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้มีหน้าที่คิดค่าใช้จ่าย โดยเปรียบเทียบกับพื้นที่ตามประกาศสถาบันฯ เรื่องการขอใช้หอประชุม และการขอใช้ห้องบรรยายศูนย์เรียนรวมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ก่อนเสนอมาซึ่งกองอาคารสถานที่ 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 ก่อนเสนอมาซึ่งกองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดีเพื่อนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณาต่อไป

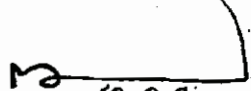
๓.๔.๓ ในกรณีขอใช้นอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้จะต้องจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่สถาบันฯ มอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานด้วย ในอัตราเช่นเดียวกันกับข้อ ๓.๑.๕

๓.๔.๔ การชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ ให้เป็นไปตามข้อ ๓.๓.๕

ข้อ ๔. ในกรณีที่นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างสถาบันฯ ประสงค์จะขอใช้สถานที่ของสถาบันฯ เพื่อการดังกล่าวตามประกาศนี้ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ การตีความของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕


(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีระเศรษฐ์)

อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง