



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์  
พื้นที่อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการบริหารจัดการและหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

“อาคารคณะ” หมายความว่า อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (วิทยาเขตศาลายา วิทยาเขตพญาไท) และให้หมายความรวมถึง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้องอบรม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ และพื้นที่โดยรอบอาคารคณะ

“กิจกรรม” หมายถึง การทำกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยโดยกิจกรรมนั้นอาจมีรายได้หรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

“วันและเวลาทำการ” หมายถึง วันทำการ และเวลาทำการ ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ อาจกำหนดเป็นอย่างอื่น เช่น การกำหนดวันหยุดทำการเป็นกรณีพิเศษ หรือ ตามประกาศของคณะที่หากมีการเปลี่ยนแปลงเวลาทำการที่อาจมีขึ้น เป็นต้น

๒. ในการขอใช้พื้นที่อาคารคณะ ให้รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานวิศวกรรมและกายภาพ มีหน้าที่ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา และเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ

๓. ผู้ขอใช้อาคารคณะ แบ่งได้ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

- (๑) ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล สภาคณาจารย์ สโมสรนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ชมรมนักศึกษา
- (๒) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล
- (๓) นักศึกษา หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยมหิดล

๓.๒ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑) บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน

**วิธีการขอใช้และการดำเนินการ**

๔. ทำหนังสือขอใช้อาคารคณะ หรือขอแบบฟอร์มการขอใช้อาคารคณะได้ที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ส่งหนังสือขอใช้อาคารคณะ หรือแบบฟอร์มการขอใช้ฯ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และยื่นต่อหน่วยอาคารและภูมิทัศน์ งานวิศวกรรมและกายภาพ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการก่อนวันใช้งาน

๖. เมื่อได้รับการขอใช้อาคารคณะตามข้อ ๕ แล้ว ให้หน่วยอาคารและภูมิทัศน์ งานวิศวกรรมและกายภาพ เสนอให้รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานวิศวกรรมฯ เพื่อพิจารณาเสนอคณบดีอนุมัติใช้อาคารคณะตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

๗. กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกจ่าหน่ายสินค้าและบริการ ให้ผู้ขอใช้อาคารคณะแนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

๘. คณะขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้ใช้อาคารคณะโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

**หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้**

๙. ต้องปฏิบัติตามการขอใช้หรือตามแบบการขอใช้อาคารคณะที่กำหนดตามข้อ ๔ และชำระค่าบำรุงการใช้อาคารคณะ รวมทั้งค่าเช่าอุปกรณ์เพิ่มเติม ตามประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารคณะ และอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. ต้องใช้อาคารคณะตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้ตามข้อ ๔ การใช้ที่ไม่เป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติไว้ คณะอาจสั่งระงับการใช้พื้นที่อาคารคณะได้ทันทีและจะไม่คืนค่าบำรุงการใช้พื้นที่ โดยผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการระงับการใช้ในกรณีนี้ทั้งสิ้น

๑๑. ต้องรับผิดชอบในการกระทำใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินจากการใช้อาคารคณะ อันได้แก่ กรณีสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้รวมถึงบริวาร โดยผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายโดยชำระค่าเสียหายตามที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประเมินราคา หรือตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างที่คณะเป็นผู้จัดหาประเมินราคา

๑๒. หากประสงค์จะใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ประจำ จะต้องดำเนินการจัดหามาเอง ในกรณีที่ประสงค์จะให้คณะจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการก่อนการใช้งาน

๑๓. การชำระค่าบำรุงการใช้อาคารคณะ ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติม ให้เป็นไปตามประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารคณะ และอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๔. กรณีมีความจำเป็น หรือมีเหตุสุดวิสัย ต้องยกเลิกการขอใช้อาคารคณะ คณะจะพิจารณาคืนเงินค่าบำรุงการใช้อาคารคณะ และค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย ทั้งนี้ การคืนเงินค่าบำรุงการใช้อาคารคณะ นั้น อาจพิจารณาคืนให้ไม่เต็มจำนวนเนื่องจากค่าใช้จ่ายที่เสียไปจากการที่คณะ ต้องเตรียมสถานที่หรือค่าขาดประโยชน์การใช้สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี และผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกร้อง จากกรณีนี้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๕. กรณีขอใช้พื้นที่นอกวันและเวลาทำการ หากผู้ขอใช้อาคารคณะจำเป็นต้องจัดหาบริการต่างๆ ในการจัดการสถานที่ และหรือทำความสะอาดพื้นที่อาคารคณะ ต้องเสนอให้คณะฯ เห็นชอบก่อนดำเนินการ

๑๖. ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร เจ้าหน้าที่ดับเพลิง การไฟฟ้า หน่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ควบคุมแสง เสียง เวที ที่เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่คณะฯ ด้วย

๑๗. ห้ามสูบบุหรี่ภายในและนอกอาคาร เนื่องจากเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ

๑๘. กิจกรรมที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะก่อน หากฝ่าฝืนส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้ หรือผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

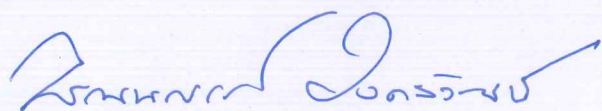
การจัดเก็บรายได้และกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ

๑๙. รายได้ที่ได้รับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้คณะ

๒๐. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร. พัฒนศักดิ์ มงคลวัฒน์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร