



ประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่
อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อให้การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และการใช้พื้นที่อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับการจัดอบรม การประชุมสัมมนา และกิจกรรมที่สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเปิดโอกาสให้เป็นพื้นที่ในการจัดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ของทุกหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยรัตนนคร พ.ศ. ๒๕๓๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยรัตนนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนคร เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการใช้บริการของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๔๙

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยรัตนนคร

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยรัตนนคร รวมถึง หน่วยงานหรือโครงการจัดตั้งขึ้นโดยได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน หรือบุคคลทั่วไป

“พื้นที่” หมายความว่า ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้กำกับดูแลการใช้สถานที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสกรณ์ สุขะวีริยะธนา)
นิตกร

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๑) ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีหน้าที่ ควบคุมดูแลการใช้อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การบริหารจัดการและจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามประกาศฉบับนี้ และให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ผู้ที่ประสงค์ขอใช้พื้นที่ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้พื้นที่ก่อนถึงกำหนดวันที่จะใช้พื้นที่ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

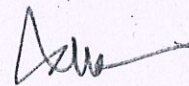
กรณีหน่วยงานภายในประสงค์ขอใช้พื้นที่จัดกิจกรรมที่เป็นการจัดหารายได้ หรือการได้รับงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ผู้ขอใช้พื้นที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด หากใช้ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์และหรือกิจกรรม และหรือใช้ในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หัวหน้าหน่วยงานอาจสั่งงดการใช้พื้นที่ได้ โดยมหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องคืนค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่และค่าประกันความเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้พื้นที่ และไม่ให้อิทธิพลมหาวิทยาลัยผิดสัญญาอันเป็นเหตุให้ผู้ขอใช้พื้นที่และหรือผู้เกี่ยวข้องจะเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

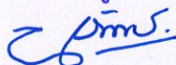
ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้น ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง


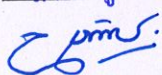
(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยรัตนนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่
อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

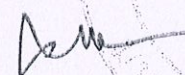
๑.อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่

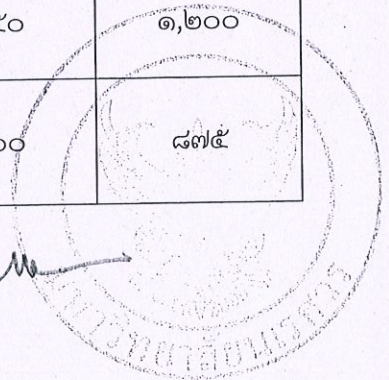
ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ (บาท)		
		รายวัน (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)	รายครึ่งวัน (เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.)	รายชั่วโมง* (เศษของชั่วโมงให้คิด เป็น ๑ ชั่วโมง)
๑	ห้องประชุม/สัมมนา Main Conference - เก้าอี้ล้วน ขนาด ๑๕๐ ที่นั่ง - โต๊ะ และเก้าอี้ ขนาด ๙๐ ที่นั่ง	๕,๖๐๐	๒,๘๐๐	๗๐๐
๒	ห้องประชุม Auditorium ขนาด ๕๒ ที่นั่ง (Slope / Theater)	๒,๕๐๐	๑,๒๕๐	๓๒๐
๓	ห้องประชุม Mini Conference ขนาด ๒๐ ที่นั่ง	๑,๓๐๐	๗๐๐	๑๗๐
๔	ห้อง VIP Lounge ขนาด ๑๐ ที่นั่ง			
	สำหรับการประชุม Conference	๘๐๐	๔๐๐	๑๐๐
	สำหรับรับรอง	๓๐๐	๑๕๐	๑๐๐
๕	ห้องประชุม Mini Meeting ๒๐๔ ขนาด ๑๐ ที่นั่ง	๑,๒๕๐	๖๒๕	๑๖๐
๖	ห้องประชุม VDO Conference ๒๐๕ ขนาด ๑๐ ที่นั่ง	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๕๐
๗	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (e-Testing ๖๑๕) ขนาด ๑๒๐ ที่นั่ง			
	- ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการอบรม - หรือการจัดสอบ	๙,๕๐๐	๔,๗๕๐	๑,๒๐๐
	- ไม่ใช่เครื่องคอมพิวเตอร์	๗,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘๗๕

สำเนาถูกต้อง



(นางนงนภัทรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร





ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ (บาท)		
		รายวัน (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)	รายครึ่งวัน (เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.)	รายชั่วโมง* (เศษของชั่วโมงให้คิด เป็น ๑ ชั่วโมง)
๘	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (e-Testing ๖๑๙) ขนาด ๘๐ ที่นั่ง			
	- ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการอบรม หรือการจัดสอบ	๗,๐๐๐	๓,๕๐๐	๘๗๕
	- ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๕,๒๐๐	๒,๖๐๐	๖๕๐
๙	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๐๙, ๒๑๐ ขนาด ๔๐ ที่นั่ง			
	- สำหรับอบรมคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๖๕๐
	- ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๔๐๐
๑๐	ห้องบันทึกเสียง	-	-	๓๐๐
๑๑	ห้องบันทึกรายการโทรทัศน์			
	- ห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ พร้อมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่	๑๖,๐๐๐	๘,๐๐๐	๒,๕๐๐
	- ห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ไม่รวมอุปกรณ์	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๗๕๐
๑๒	ห้องผลิตสื่อการสอนออนไลน์	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๕๐
๑๓	ห้องสอนออนไลน์ ๕๐๑-๕๐๕	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑๒๕
๑๔	ห้องอาหาร ขนาด ๑๕๐-๑๘๐ ที่นั่ง	-	-	๗๐๐

หมายเหตุ

- ๑) รายวัน หมายถึง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๒) รายครึ่งวัน หมายถึง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๓) กรณีที่ผู้ขอใช้พื้นที่ใช้บริการเกินระยะเวลาที่ขอไว้ ให้ชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมเป็นรายชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๔) กรณีที่มีการใช้พื้นที่ในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมเดียวกันตามประกาศฉบับนี้ และผู้ขอใช้พื้นที่เป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลพื้นที่
- ๕) กรณีที่ผู้ขอใช้พื้นที่ จะสามารถใช้ห้องรับประทานอาหารโดยไม่คิดค่าธรรมเนียม

สำเนาถูกต้องจากผู้ขอใช้พื้นที่ประสงค์จะใช้งาน Wi-Fi ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับจองห้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(นางนภัสภรณ์ สุชะวีริยะธนา)
นิติกร



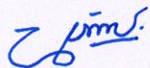
๒. อัตราค่าประกันความเสียหาย

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าประกันความเสียหาย (บาท)
๑	ห้องประชุม/สัมมนา Main Conference	๑,๖๘๐
๒	ห้องประชุม Auditorium	๗๕๐
๓	ห้องประชุม Mini Conference	๓๙๐
๔	ห้อง VIP Lounge	๒๔๐
๕	ห้องประชุม Mini Meeting ๒๐๔	๓๗๕
๖	ห้องประชุม VDO Conference ๒๐๕	๖๐๐
๗	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (e-Testing ๖๑๕)	๒,๘๕๐
๘	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (e-Testing ๖๑๙)	๒,๑๐๐
๙	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๐๙, ๒๑๐	๑,๕๐๐
๑๐	ห้องบันทึกเสียง	๙๐
๑๑	ห้องบันทึกรายการโทรทัศน์	๔,๘๐๐
๑๒	ห้องผลิตสื่อการสอนออนไลน์	๖๐๐
๑๓	ห้องสอนออนไลน์ ๕๐๑-๕๐๕	๓๐๐
๑๔	ห้องอาหาร ขนาด ๑๕๐-๑๘๐ ที่นั่ง	๒๑๐

๓. อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการ	วันทำการปกติ		วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	
		ต่อชั่วโมง (บาท)	ต่อวัน (บาท)	ต่อชั่วโมง (บาท)	ต่อวัน (บาท)
๑	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๕๐	๒๐๐ (เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๓๐ น.)	๖๐	๔๒๐ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)
๒	พนักงานทำความสะอาด	๔๐	๑๖๐ (เวลา ๑๖.๓๐-๒๐.๓๐ น.)	๔๐	๓๒๐ (เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.)

สำเนาถูกต้อง



(นางนภัสภรณ์ สุขะวิริยะธนา)
นิติกร

