



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง การใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของเอกชน
พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของเอกชนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ให้มีการกำกับดูแลอย่างรัดกุมใกล้ชิดเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย และเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้สถานที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประสานงานบริหารในการประชุมครั้งที่ 6/2550 วันที่ 17 กันยายน พ.ศ.2550 จึงกำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องการใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของเอกชน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารของเอกชน พ.ศ. 2544

ข้อ 4. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

“ผู้ใช้สถานที่” หมายความว่า ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 5. คุณสมบัติของผู้ขอใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

- 5.1 บรรลุนิติภาวะแล้ว
- 5.2 เป็นผู้ที่มีกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิครอบครองเครื่องถ่ายเอกสาร
- 5.3 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- 5.4 ไม่เคยผิดสัญญา หรือกระทำผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารต่อมหาวิทยาลัย หรือเคยผิดสัญญา หรือกระทำผิดเงื่อนไข แต่ได้รับอนุมัติให้ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติ

ข้อ 6. การขอใช้สถานที่ ให้ขอแบบฟอร์มการประมูลได้ที่งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะทำการเปิดประมูลตามประกาศ เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกผู้ประกอบการตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 7. การอนุญาตให้ใช้สถานที่

- 7.1 สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมไม่เป็นที่กีดขวาง เช่น ไม่วางชิดบันได หรือลิฟต์ หรือทางเดิน
- 7.2 ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเป็นผู้พิจารณากำหนดบริเวณที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการอาคารและสถานที่
- 7.3 อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 8. การทำสัญญาและวางเงินประกันสัญญา

- 8.1 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่จะต้องไปทำสัญญาการใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่งานนิติการและสัญญา การบริการการบริหาร สำนักงานอธิการบดี ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยตามข้อ 6 โดยสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 8.2 ผู้ใช้สถานที่จะต้องวางเงินคดประกันการปฏิบัติตามสัญญา ร้อยละ 10 ของวงเงินรายปีที่ประมูลได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท
- 8.3 ผู้ใช้สถานที่จะต้องจัดทำสัญญาด้วยตนเอง กรณีไม่สามารถจัดทำสัญญาด้วยตนเองได้ อาจทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้วทำสัญญาแทนได้ และหนังสือมอบอำนาจจะต้องปิดอากรแสตมป์ให้เรียบร้อย

- 8.4 กรณีผู้ใช้สถานที่บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดถือว่าผิดสัญญา และมหาวิทยาลัยจะริบเงินประกันเป็นเบี้ยปรับ ดังนี้
- 8.4.1 ให้บริการถ่ายเอกสารตั้งแต่ 20 เดือนขึ้นไป แต่น้อยกว่า 24 เดือน
ริบเงินประกันร้อยละ 20 ของเงินประกันสัญญา
- 8.4.2 ให้บริการถ่ายเอกสารตั้งแต่ 16 เดือนขึ้นไป แต่น้อยกว่า 20 เดือน
ริบเงินประกันร้อยละ 35 ของเงินประกันสัญญา
- 8.4.3 ให้บริการถ่ายเอกสารตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป แต่น้อยกว่า 16 เดือน
ริบเงินประกันร้อยละ 50 ของเงินประกันสัญญา
- 8.4.4 ให้บริการถ่ายเอกสารตั้งแต่ 8 เดือนขึ้นไป แต่น้อยกว่า 12 เดือน
ริบเงินประกันร้อยละ 65 ของเงินประกันสัญญา
- 8.4.5 ให้บริการถ่ายเอกสารตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไป แต่น้อยกว่า 8 เดือน
ริบเงินประกันร้อยละ 80 ของเงินประกันสัญญา
- 8.4.6 ให้บริการถ่ายเอกสารน้อยกว่า 4 เดือน
ริบเงินประกันร้อยละ 100 ของเงินประกันสัญญา

ข้อ 9. อัตราค่าตอบแทนการใช้สถานที่

- 9.1 ผู้ใช้สถานที่ที่จะต้องชำระค่าตอบแทนการใช้สถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารให้มหาวิทยาลัยตามที่ได้ทำการเสนอราคาประมูลไว้โดยชำระเงินค่าใช้สถานที่ทุกต้นเดือน ที่งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัย
- 9.2 ผู้ใช้สถานที่ที่จะต้องชำระค่าตอบแทนการใช้สถานที่ให้แก่มหาวิทยาลัยภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยชำระที่งานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หากผู้ใช้สถานที่มิได้ชำระภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้มหาวิทยาลัยวันละ 100 บาทจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

ข้อ 10 ค่าพลังงานไฟฟ้า

- 10.1 ผู้ใช้สถานที่ที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งการติดตั้งทั้งหมดภายในพื้นที่ประกอบการ ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
- 10.2 ค่าพลังงานไฟฟ้าเป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 10.3 ให้ส่วนอาคารและสถานที่เป็นผู้จัดบันทึกจำนวนการใช้พลังงานไฟฟ้าจากเครื่องวัดที่ทำการติดตั้งทุก ๆ เดือน และงานจัดการผลประโยชน์และทรัพย์สิน จะดำเนินจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ใช้สถานที่ทราบ ซึ่งผู้ใช้สถานที่ที่ต้องชำระค่า

พลังงานไฟฟ้าภายใน 5 วัน นับแต่วันได้รับใบแจ้งหนี้ หากไม่ชำระภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้มหาวิทยาลัยวันละ 100 บาทจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

ข้อ 11 ผู้ใช้สถานที่จะโอนสิทธิการใช้สถานที่ให้แก่ผู้อื่นมิได้ หากพบว่ามีการโอนสิทธิจะต้อง ถูกยึดเงินประกัน และตัดสิทธิการขอเช่ามาดำเนินการใด ๆ ในมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 12 ผู้ใช้สถานที่จะต้องรักษาความสะอาดบริเวณที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยทุกวัน ทั้งนี้ผู้เช่าจะต้องดูแลรักษาสถานที่อื่นเป็นที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีสภาพคงเดิมทุกประการ ถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น ผู้ใช้สถานที่จะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดีดังเดิม หากผู้ใช้สถานที่ไม่ทำการ ซ่อมแซม และมหาวิทยาลัยได้เข้าทำการซ่อมแซม ผู้ใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด

ข้อ 13 ผู้ทำหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสารจะต้องปฏิบัติและมีคุณสมบัติ ดังนี้

13.1 ไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่สังคมรังเกียจ

13.2 ต้องสุขภาพเรียบร้อย ทั้งเครื่องแต่งกาย และการให้บริการ และต้องปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องบัตรประจำตัวพนักงานต่าง ๆ ที่ทำงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 ข้อห้ามของผู้ใช้สถานที่และผู้ทำหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสาร

14.1 ห้ามดื่มสุรา หรือสิ่งมีเมา หรือเสพสิ่งเสพติด ภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

14.2 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดภายในมหาวิทยาลัย

14.3 ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสถานที่ตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร และภายในอาคารของ มหาวิทยาลัยเว้นแต่บริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นเขตสูบบุหรี่

14.4 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

14.5 ห้ามพักแรมภายในมหาวิทยาลัย

14.6 ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าโดยไม่ผ่านมาตรวัดที่มหาวิทยาลัยติดตั้งให้

14.7 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ไม่เหมาะสมในสถานที่ราชการ

ข้อ 15 การให้บริการถ่ายเอกสารเป็นไปตามเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 16 การคืนเงินประกันมหาวิทยาลัยจะคืนเงินประกันให้ดังนี้

16.1 กรณีคืนเต็มจำนวน

(1) เมื่อครบกำหนดสัญญาโดยผู้ใช้สถานที่มิได้ผิดสัญญา

(2) เมื่อมหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญา โดยที่มิใช่ความผิดของผู้ใช้สถานที่ และไม่มีหนี้ค้างชำระ

16.2 การคืนบางส่วน

- (1) เมื่อผู้ใช้สถานที่ไม่ชำระหนี้ และได้หักจำนวนหนี้แล้วคงมีเหลืออยู่
- (2) เมื่อผู้ใช้สถานที่ไม่ชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากความผิดของผู้ใช้สถานที่ และได้หักค่าเสียหายแล้วคงมีเหลืออยู่
- (3) เมื่อผู้ใช้สถานที่บอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด ให้รับเงินประกันเป็นเบี้ยปรับตามข้อ 8.4 และให้คืนส่วนที่เหลือเมื่อได้หักชำระหนี้ตาม 8.4.1 ถึง 8.4.6 แล้ว

ข้อ 17 กรณีที่ผู้ใช้สถานที่ไม่สามารถให้บริการถ่ายเอกสารได้ อันเนื่องมาจากความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้ใช้สถานที่ทำการซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารโดยเร็ว ถ้าไม่ทำการซ่อมแซมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่เปลี่ยนเครื่องถ่ายเอกสารอันเป็นเหตุให้ไม่อาจให้บริการถ่ายเอกสารได้เกินกว่า 10 วันทำการติดต่อกัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ในทุกกรณีหากผู้ใช้สถานที่ไม่สามารถให้บริการถ่ายเอกสารได้เป็นเวลาเกินกว่า 10 วันทำการติดต่อกัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และการบอกเลิกสัญญาตามวรรคนี้ มหาวิทยาลัยอาจไม่คืนเงินประกันให้ผู้ใช้สถานที่

ข้อ 18 ให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2550



(รองศาสตราจารย์ดร.ไกรวุฒิ เกียรติโกมล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ 1 การบริการถ่ายเอกสาร

- 1.1 ผู้ใช้สถานที่จะต้องให้บริการถ่ายเอกสารอย่างสม่ำเสมอ และเป็นประจำทุกวันทำการ
- 1.2 กระดาษที่ใช้บริการถ่ายเอกสารจะต้องมีคุณภาพดี และมีคุณภาพไม่น้อยกว่าขนาด 70 แกรม
- 1.3 ค่าบริการถ่ายเอกสารให้คิดในอัตราดังนี้

กระดาษ A4 หรือ F4 ราคาหน้าละไม่เกิน 0.50 บาท

กระดาษ B5 ราคาหน้าละไม่เกิน 0.75 บาท

กระดาษ A3 ราคาหน้าละไม่เกิน 1.50 บาท

ค่าบริการถ่ายเอกสารนอกเหนืออัตราดังกล่าว ให้ผู้ใช้สถานที่ขอทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย เป็นรายกรณี และกำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่เห็นว่าควรจะมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร เป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ให้ผู้ใช้สถานที่เสนอเหตุผลและความจำเป็นพร้อมอัตราที่จะขอเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ถ้ามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ทำเป็นประกาศแนบท้ายสัญญา โดยประกาศ ดังกล่าวให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

1.4 กำหนดเวลาให้บริการถ่ายเอกสารให้บริการถ่ายเอกสารตามกำหนดเวลาเปิดและปิดทำการของแต่ละอาคารที่เครื่องถ่ายเอกสารตั้งอยู่ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด