



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ว่าด้วยการใช้สถานที่  
พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 57 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2546 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการใช้สถานที่ พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการใช้สถานที่ พ.ศ. 2531 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง และประกาศอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
"สถานที่"	หมายความว่า	อาคาร โรงประลอง และห้องต่าง ๆ ของอาคาร และโรงประลอง อาคารพระจอมเกล้าราชา- นุสรณ์ 190 ปี สถานที่ฝึกกีฬาและบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
"ในเวลาปกติ"	หมายความว่า	เวลา 07.30 – 17.30 น. ของวันมาปฏิบัติงาน
"นอกเวลาปกติ"	หมายความว่า	เวลาอื่นที่มีใช้ในเวลาปกติ และรวมถึงวันหยุด ทำการด้วย
"บุคคลภายใน"	หมายความว่า	พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง และนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย
"บุคคลภายนอก"	หมายความว่า	ผู้ซึ่งมิใช่พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง และ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

"ผู้รับผิดชอบสถานที่"	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมีคำสั่งแต่งตั้งให้รับผิดชอบ อาคาร โรงประลอง และห้องต่าง ๆ ของ อาคารและโรงประลอง อาคารพระจอมเกล้า- ราชานุสรณ์ 190 ปี สถานที่ฝึกกีฬา และบริเวณ ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
"ผู้บังคับบัญชา"	หมายความว่า	อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า
"อาจารย์ที่ปรึกษา"	หมายความว่า	อาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา อาจารย์ที่- ปรึกษาสโมสรนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ (Project) และอาจารย์ที่ปรึกษา- วิทยานิพนธ์
"บัตรผ่าน"	หมายความว่า	บัตรสำหรับนำยานพาหนะ เข้า - ออก มหาวิทยาลัย
"ยานพาหนะ"	หมายความว่า	รถทุกประเภท รวมถึงรถจักรยานยนต์ รถจักรยาน รถลากจูง รถพ่วง และรถเข็น

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดหรือ อนุมัติ

### หมวดที่ 1 การใช้สถานที่

ข้อ 6 ในเวลาปกติ

ผู้ขอใช้สถานที่นอกเหนือจากการใช้ตามเวลาปกติ ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 บุคคลภายใน

กรณีนี้นักศึกษาขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมนักศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

6.1.1 กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของภาควิชาให้ยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา(ถ้ามี) เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบสถานที่พิจารณาอนุญาต

6.1.2 กิจกรรมของสภานักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบสถานที่พิจารณาอนุญาต

กรณีพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้างให้ยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่ ผ่านผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบสถานที่พิจารณาอนุญาต

## 6.2 บุคคลภายนอก

ให้ผู้ขอใช้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่ต่อผู้รับผิดชอบสถานที่ เมื่อผู้รับผิดชอบสถานที่ให้ความเห็นแล้วให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบสถานที่นั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต เว้นแต่การขอใช้อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี สถานที่ฝึกกีฬา และบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในกรณีกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับงานของภาควิชา หรือสายวิชา ให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

## ข้อ 7 นอกเวลาปกติ

7.1 อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี จะอนุญาตให้เปิดได้ไม่เกินเวลา 20.00 น. ในวันทำการ หากจำเป็นจะต้องใช้สถานที่ดังกล่าวเกินกำหนดเวลา 20.00 น. ให้ปฏิบัติตามข้อ 6.2 โดยอนุโลม

7.2 ห้ามมิให้บุคคลภายนอกใช้โรงประลอง และห้องต่าง ๆ ของอาคารและโรงประลอง นอกเวลาปกติ

7.3 บุคคลภายในที่ต้องการขอใช้อาคาร โรงประลอง และห้องต่าง ๆ ของอาคาร และโรงประลอง ให้ดำเนินการดังนี้

7.3.1 เวลา 17.30 – 20.00 น. ในวันทำการ

ก. กรณีที่มีการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนจะต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบสถานที่ทราบ และต้องดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ทำการสอนพร้อมลงบันทึกในสมุดบันทึกประจำอาคารหรือโรงประลอง

ข. กรณีอื่นที่มีใช้ข้อ 7.3.1 ก. ให้ผู้รับผิดชอบสถานที่เป็นผู้พิจารณาอนุญาต



7.3.2 ในวันหยุดทำการหรือในวันทำการตั้งแต่เวลาเกิน 20.00 น. เป็นต้นไป ให้ผู้ขอใช้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตใช้สถานที่ต่อผู้รับผิดชอบสถานที่ เมื่อผู้รับผิดชอบสถานที่ให้ความเห็นแล้วให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่รับผิดชอบสถานที่นั้นๆ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้ขอใช้สถานที่เป็นนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้รับผิดชอบลงนามรับรองก่อนยื่นต่อผู้รับผิดชอบสถานที่

7.3.3 นักศึกษาที่ขอใช้อาคาร โรงประลอง และห้องต่าง ๆ ของอาคาร และโรงประลอง เพื่อทำงานวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามรับรองก่อนยื่นต่อผู้รับผิดชอบสถานที่ เมื่อผู้รับผิดชอบสถานที่ให้ความเห็นแล้วให้เสนอต่อหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสายวิชาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ใช้สถานที่ตามวรรคแรก อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ตามวรรคแรก จะต้องแสดงบัตรนักศึกษาและใบอนุญาตใช้สถานที่ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย


7.3.4 การขอใช้อาคารพระจอมเกล้าราชานุสรณ์ 190 ปี สถานที่ฝึกกีฬา และบริเวณต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยในกรณีกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับงานของภาควิชา หรือสายวิชา ให้ผู้รับผิดชอบสถานที่ให้ความเห็นแล้วให้เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ 8 ผู้ขอใช้สถานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- 8.1 ขอแบบคำขออนุญาตใช้สถานที่ตามแบบคำขออนุญาต ทำระเบียบนี้
- 8.2 ไม่ใช้สถานที่ในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ของสถานที่นั้น
- 8.3 ไม่ใช้สถานที่เกินกำหนดเวลาที่ได้รับอนุญาต
- 8.4 รักษาความสะอาดและทรัพย์สินของสถานที่นั้น ๆ
- 8.5 ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องเสียค่าบำรุงให้แก่มหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 การใช้อาคารสำนักหอสมุด หรืออาคารหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้สถานที่นั้น ๆ

ข้อ 10 มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกการขออนุญาตใช้สถานที่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ



ข้อ 11 ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อันเนื่องมาจากการใช้สถานที่ ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 การยื่นแบบขออนุญาตใช้สถานที่

12.1 ในเวลาปกติ

แบบคำขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมสำเนา 2 ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับผู้ขอใช้สถานที่

สำเนา สำหรับผู้รับผิดชอบสถานที่

12.2 นอกเวลาปกติ

แบบคำขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมสำเนา 3 ฉบับ

ต้นฉบับ สำหรับผู้ขอใช้สถานที่

สำเนาฉบับที่ 1 สำหรับผู้รับผิดชอบสถานที่

สำเนาฉบับที่ 2 สำหรับหัวหน้าส่วนอาคารและสถานที่

## หมวดที่ 2

### การเข้า - ออก บริเวณมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 บุคคลที่นำยานพาหนะ เข้า - ออก บริเวณมหาวิทยาลัย จะต้องมียุติบัตรหรือบัตรผู้มาติดต่อตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 การขอรับเครื่องหมาย หรือบัตรผู้มาติดต่อ ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยให้จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการ

14.1.1 สำเนาทะเบียนรถ

14.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง

14.1.3 นำหลักฐานทั้งหมดส่งส่วนอาคารและสถานที่

14.2 นักศึกษาให้เตรียมเอกสาร

14.2.1 สำเนาทะเบียนรถ

14.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

14.2.3 นำหลักฐานส่งที่กองกิจการนักศึกษา

14.3 บุคคลภายนอก

14.3.1 ให้รับบัตรผู้มาติดต่อจากพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้า

14.3.2 วางไว้หน้ารถให้เห็นเด่นชัด

14.3.3 คืนบัตรผู้มาติดต่อที่ประตูทางออก

- ข้อ 15 การนำยานพาหนะ เข้า - ออก บริเวณมหาวิทยาลัย  
 เพื่อความปลอดภัยต่อยานพาหนะและทรัพย์สินในมหาวิทยาลัย บุคคลที่นำ  
 ยานพาหนะ เข้า - ออก บริเวณมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้
- 15.1 รับบัตรผ่าน จากพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้า เพื่อนำ  
 ยานพาหนะเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - 15.2 คืนบัตรผ่านแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางออก เมื่อนำ  
 ยานพาหนะออกจากมหาวิทยาลัย
  - 15.3 ในเวลาปกติให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นยานพาหนะที่ออกจาก  
 มหาวิทยาลัย เฉพาะในกรณีที่สูงสัย และตั้งแต่เวลา 21.30 น. เป็นต้นไป  
 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นยานพาหนะทุกคันที่ออกจาก  
 มหาวิทยาลัย
  - 15.4 กรณีที่บุคคลนำยานพาหนะออกจากมหาวิทยาลัย ไม่สามารถคืนบัตรผ่าน  
 ได้จะต้องทำเรื่องขอนำยานพาหนะออกโดยไม่มีบัตรผ่าน พร้อมทั้งเสียค่า  
 ธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติดังนี้
    - 15.4.1 ในเวลาปกติ  
 ติดต่อหัวหน้าส่วนอาคารและสถานที่ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต
    - 15.4.2 นอกเวลาปกติ  
 ติดต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งรักษาการในช่วงเวลานั้นเป็นผู้อนุญาต
  - 15.5 บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาในมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย  
 ว่าด้วยการจราจรทางบก ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เครื่องหมาย  
 และสัญญาณเกี่ยวกับการจราจรของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
  - 15.6 บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยจะให้ความเร็วเกิน  
 สมควรมิได้ และจะต้องไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ผู้อื่น ซึ่งอาจจะทำให้เป็น  
 อันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินได้
  - 15.7 การจอดรถในบริเวณมหาวิทยาลัย จะจอดได้เฉพาะบริเวณที่มหาวิทยาลัย  
 กำหนดไว้เท่านั้น





ดังนี้

ข้อ 16 บุคคลซึ่งเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัยตั้งแต่เวลา 20.00 น. เป็นต้นไป ให้ปฏิบัติ

- 16.1 ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสอบถามว่าจะมาติดต่อกับผู้ใด หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัยก็ไม่อนุญาตให้เข้า กรณีที่อนุญาตให้เข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย ให้ขอบัตรประจำตัวไว้พร้อมบันทึกลงสมุดประจำวันและคืนบัตรประจำตัวเมื่อออกจากมหาวิทยาลัย
- 16.2 บุคคลภายนอกซึ่งเป็นคนงานก่อสร้างที่ทำการก่อสร้างอาคารของมหาวิทยาลัย เมื่อจะเข้า-ออก บริเวณมหาวิทยาลัย ต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบกับรายชื่อที่มหาวิทยาลัยได้รับแจ้งจากผู้รับเหมา
- 16.3 บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ต้องแสดงบัตรพนักงาน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้าง บัตรนักศึกษา หรือบัตรประจำตัว ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย

### หมวดที่ 3

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ 17 การใช้สถานที่

- 17.1 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จะถูกดำเนินการ ดังนี้
  - 17.1.1 ตักเตือน
  - 17.1.2 ตัดสิทธิการขอใช้สถานที่ชั่วคราว ตามความเหมาะสม
  - 17.1.3 หักสิทธิการขอใช้สถานที่
- 17.2 บุคคลใดใช้สถานที่โดยมิได้รับอนุญาต จะถือว่ากระทำการบุกรุกสถานที่มหาวิทยาลัย และอาจถูกดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 18 บุคคลซึ่งไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การนำยานพาหนะ เข้า - ออก บริเวณมหาวิทยาลัย จะถูกดำเนินการพิจารณาข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อก็ได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร ดังนี้

- 18.1 พนักงาน ข้าราชการ และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย
  - 18.1.1 ตักเตือน
  - 18.1.2 แจ้งความผิดไปยังผู้บังคับบัญชา
  - 18.1.3 ห้ามใช้ยานพาหนะในบริเวณมหาวิทยาลัย
  - 18.1.4 ดำเนินการทางวินัย



18.2 นักศึกษา

18.2.1 ตักเตือน

18.2.2 ทำทัณฑ์บน

18.2.3 ตัดคะแนนความประพฤติ

18.2.4 ห้ามให้ยานพาหนะในบริเวณมหาวิทยาลัย

18.2.5 ดำเนินการทางวินัยนักศึกษา

18.3 บุคคลภายนอก


18.3.1 ห้ามนำยานพาหนะเข้าในบริเวณมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2546



(นายทองจิตร หงส์ดามรงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





แบบขออนุญาตใช้สถานที่สำหรับบุคคลภายในยกเว้นนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

ภาควิชา/สายวิชา/งาน..... คณะ/กอง..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่บริเวณ..... อาคาร.....

เพื่อใช้ในการ..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... รวม..... วัน/เดือน ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

รวมวันหยุดราชการ

ยกเว้นวันหยุดราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุญาต

เรียน.....	.....
ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบสถานที่ (.....)	ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
...../...../.....	...../...../.....

หมายเหตุ

1. ผู้ขอใช้สถานที่ต้องกรอกแบบขอใช้สถานที่ ในเวลาปกติ พร้อมสำเนารวมเป็น 2 ฉบับ หรือ นอกเวลาปกติ พร้อมสำเนารวมเป็น 3 ฉบับ
2. กรณีพิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่ ให้ส่งเรื่องคืนผู้ขอและเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน
3. กรณีพิจารณาอนุญาต
 

ต้นฉบับ	มอบให้ผู้รับผิดชอบสถานที่เก็บหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 1	มอบให้ผู้ใช้สถานที่เก็บหลักฐาน
สำเนาฉบับที่ 2	มอบให้ส่วนอาคารและสถานที่เก็บหลักฐาน