



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่าย
ในการให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีมติคณะกรรมการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“สำนัก” หมายความว่า สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนหรือการอบรมตามที่สำนักจัดไว้ให้บริการ

“ห้องจัดเลี้ยง” หมายความว่า ห้องที่ใช้ในการรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มหรือรับประทานอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา หรือประชุม ตลอดจนผู้เข้าร่วมกิจกรรมอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัย

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องบรรยาย ห้องสัมมนา ห้องอภิปราย และให้หมายความรวมถึงห้องอื่นที่ใช้อุปกรณ์พื้นฐานในการนำเสนอ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการต่างๆ ของสำนัก สำหรับนักศึกษาต้องเป็นการขอใช้บริการต่างๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอนปกติ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยทุกระดับการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตให้
เข้าใช้บริการ

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำนักจัดไว้ให้บริการ

“งานพิมพ์เอกสาร” หมายความว่า การพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์ในห้องบริการ
คอมพิวเตอร์ตามที่สำนักจัดไว้ให้บริการ

ข้อ ๒ สำนักจะให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม
ตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๒) ปิดบริการวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการประจำปี

ทั้งนี้ กำหนดเวลาเปิด-ปิดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุมอาจมี
การเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามประกาศของสำนัก

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิใช้บริการของสำนัก ได้แก่

(๑) นักศึกษา

(๒) ส่วนงาน หน่วยงาน และบุคลากร

(๓) หน่วยงานภายนอก

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่รับผิดชอบในการอนุมัติการขอใช้บริการ
และควบคุมและกำกับดูแลรับผิดชอบการดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการใช้บริการห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมของสำนัก ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง ค่าบริการ
และค่าใช้จ่ายในการใช้บริการตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

รายได้จากค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง รวมถึงค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมของสำนัก ให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
โดยให้มหาวิทยาลัยจัดสรรให้สำนัก ร้อยละ ๑๐๐ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสำนัก

การรับเงินและการเบิกจ่ายเงินรายได้ที่จัดเก็บตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน และระเบียบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กรณีผู้ขอใช้บริการของสำนักประสงค์จะขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยง
และห้องประชุม ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนัก โดยให้ระบุชนิดของห้องที่จะขอใช้บริการ วัตถุประสงค์ รายละเอียด
วันและเวลาที่จะใช้ ให้ชัดเจนก่อนถึงกำหนดล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ โดยเมื่อผู้ขอใช้บริการ
ของสำนักได้รับแจ้งการอนุญาตให้ใช้จากสำนักแล้ว ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง
และค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕ โดยนำเงินมาชำระ ณ งานการเงินของสำนัก ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนถึงกำหนด
วันใช้บริการ โดยงานการเงินของสำนักจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน

กรณีการใช้บริการงานพิมพ์เอกสาร ให้ผู้ใช้บริการชำระค่าบริการที่สำนัก โดยนักศึกษาที่มีสิทธิใช้บริการงานพิมพ์เอกสารขนาด A4 (ขาว-ดำ) จำนวน ๑๐๐ หน้าต่อหนึ่งภาคการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และหากต้องการพิมพ์เอกสารนอกเหนือจากสิทธิ์ดังกล่าวข้างต้น ให้ชำระค่าบริการตามข้อ ๕

ทั้งนี้ การขอใช้บริการของผู้ขอใช้บริการตาม ข้อ ๓ (๑) และ (๒) หากไม่มีรายได้จากการขอใช้บริการให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่าย แต่หากมีรายได้จากการใช้บริการดังกล่าว ส่วนงานหน่วยงาน และบุคลากร ต้องเสียค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕

กรณีผู้ขอใช้บริการติดต่อขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม และสำนักแจ้งการพิจารณาอนุญาตแล้ว แต่ต้องการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการขอใช้ ผู้ขอใช้บริการต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันที่จะเข้าใช้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ หากพ้นกำหนดให้ถือว่าผู้ขอใช้บริการยินยอมให้สำนักยึดเงินที่ได้ชำระไว้ตามข้อ ๕ ทั้งสิ้น โดยถือว่าเป็นเงินรายได้ของสำนัก

หากมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุอื่นใดที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม เพื่อประโยชน์ของทางราชการในวันและเวลาเดียวกัน ทำให้สำนักไม่อาจให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ขอใช้ได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิเลื่อนกำหนดเวลาการอนุญาต หรือยกเลิกการอนุญาตให้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม โดยมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าธรรมเนียมกรณีผู้ขอใช้บริการได้ชำระไปแล้วโดยไม่มีดอกเบี้ย และผู้ขอใช้บริการจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ข้อ ๗ เมื่อผู้ขอใช้บริการ ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม เสร็จสิ้นให้สำนักเร่งดำเนินการตรวจสอบความเสียหายและดำเนินการดังนี้

(๑) หากตรวจสอบพบความเสียหาย ให้งานการเงินของสำนัก หักเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายเพื่อชดใช้ค่าเสียหายก่อน หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินประกันทรัพย์สินเสียหายให้สำนักเรียกให้ผู้ขอใช้บริการชดใช้ค่าเสียหาย ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบความเสียหาย

ภายหลังการหักเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น และมีค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคงเหลือ ให้งานการเงินของสำนักจ่ายเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคืนแก่ผู้ขอใช้บริการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่ได้หักเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายครบถ้วนแล้ว

กรณีเกิดความเสียหายใดๆ เนื่องจากการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม อันเนื่องมาจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจนกว่าความเสียหายนั้นจะหมดไปซึ่งรวมถึงค่าเสียหายอื่นใดที่สืบเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องด้วย

(๒) หากไม่พบความเสียหายใดๆ ให้งานการเงินของสำนักจ่ายเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้บริการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่ได้ตรวจสอบความเสียหายครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๘ ในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าการใช้จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือแก่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม และสำนักได้มีการเตือนหรือแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการกระทำการหรืองดเว้นการกระทำใดเพื่อป้องกันหรือยุติความเสียหายนั้นแล้ว หากผู้ขอใช้บริการยังคงเพิกเฉย สำนักอาจพิจารณาให้ระงับการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมได้ โดยผู้ขอใช้บริการต้องหยุดกิจกรรมที่ดำเนินอยู่ทันทีและจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี
มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)
อธิการบดี

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ
ของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่าย
ในการให้บริการของสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุม

ขนาดห้อง	ครึ่งวัน (บาท)	เต็มวัน (บาท)	ค่าประกันทรัพย์สิน เสียหาย(บาท/ครั้ง)
๒๐ ที่นั่ง	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐ บาท
๔๐ ที่นั่ง	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ขนาดห้อง	ครึ่งวัน (บาท)	เต็มวัน (บาท)	ค่าประกันทรัพย์สิน เสียหาย(บาท/ครั้ง)
๔๐ ที่นั่ง	๔,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑,๐๐๐ บาท
๕๐ ที่นั่ง	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐ บาท
๘๐ ที่นั่ง	๘,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๒,๐๐๐ บาท

๓. ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องจัดเลี้ยง

ขนาดห้อง	ครึ่งวัน (บาท)	เต็มวัน (บาท)	ค่าประกันทรัพย์สิน เสียหาย(บาท/ครั้ง)
๔๐ ที่นั่ง	๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐ บาท
๘๐ ที่นั่ง	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ

๑. กรณีขอใช้ครึ่งวันหมายถึงช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และเต็มวันหมายถึงช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๒. หากมีการใช้บริการเกินเวลาหลังจาก ๑๖.๐๐ น. แต่ไม่เกิน ๑๙.๐๐ น. สำนักจะคิดค่าบำรุง
ระยะเวลาที่เกินมาในอัตราเหมาจ่ายครึ่งวัน

๓. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการ ขอใช้บริการในวันเสาร์ และจำเป็นต้องใช้เกินเวลา ๑๖.๐๐ น. ผู้ขอใช้บริการ ต้องชำระค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลและประสานงานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม หรือเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์(กรณีใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์)ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๒๐๐ บาท ต่อวัน ทั้งนี้จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับประเภทของห้องที่ขอใช้บริการ

๔. ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย จะเรียกเก็บเมื่อผู้ขอใช้บริการขอใช้บริการต่อเนื่องติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันขึ้นไป

๔.ค่าบริการงานพิมพ์เอกสาร

ขนาดกระดาษ	ประเภทการพิมพ์	ราคาหน้าละ (บาท)
A4	ขาว-ดำ	๑
A4	สี	๘
A3	ขาว-ดำ	๕
A3	สี	๒๐