



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ฉบับที่ 14/2562)

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้ห้อง การขอยืม และส่งคืนอุปกรณ์ห้องคลังเครื่องมือกลาง
พ.ศ. 2562

.....

เพื่อให้การขอใช้ห้อง การขอยืม และส่งคืนอุปกรณ์ห้องคลังเครื่องมือกลาง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อทรัพย์สินของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 วรรค 2 และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2562 เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2562 จึงออกประกาศดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (ฉบับที่ 14/2562) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้ห้อง การขอยืม และส่งคืนอุปกรณ์ห้องคลังเครื่องมือกลาง พ.ศ. 2562

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

คณะกรรมการ	หมายความว่า คณะกรรมการห้องคลังเครื่องมือกลาง
ห้องคลังเครื่องมือกลาง	หมายความว่า ห้องเก็บรวบรวมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ส่วนกลาง เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการทาง วิชาการ

ผู้ให้บริการ	หมายความว่า ผู้ที่มาขอใช้บริการเครื่องมือกลาง หรือขอยืมอุปกรณ์
หัวหน้าห้องคลังเครื่องมือกลาง	หมายความว่า ผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในด้านการบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของห้องคลังเครื่องมือกลาง

เจ้าหน้าที่ห้องคลังเครื่องมือกลาง	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบหรือช่วยงานหัวหน้าห้องคลังเครื่องมือกลาง ในด้านการบริหารจัดการ ด้านความเรียบร้อย และด้านความปลอดภัยของห้องคลังเครื่องมือกลาง
-----------------------------------	---

ข้อ 4 ประเภทของผู้ใช้บริการ แบ่งเป็น

4.1 คณาจารย์ บุคลากร สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4.2 นักศึกษา สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้ห้อง การขอยืม และส่งคืนอุปกรณ์ห้องคลังเครื่องมือกลาง ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

5.1 การขอใช้ห้อง

1. ห้องคลังเครื่องมือกลางจะเปิดทำการในเวลาราชการ (วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.) โดยผู้ขอใช้บริการจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องคลังเครื่องมือกลางก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง เพื่อทำการเปิด-ปิดห้อง

2. การขอใช้ห้องคลังเครื่องมือกลาง นอกวันและเวลาราชการ (ตั้งแต่เวลา 16.30-20.00 น. วันเสาร์/วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.30-16.30 น.) ให้ขออนุมัติใช้ห้องเป็นกรณีไป โดยให้ยื่นแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องต่อเจ้าหน้าที่ห้องคลังเครื่องมือกลาง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3. กรณีนักศึกษาคณะฯ หากมีความประสงค์จะขอใช้ห้องคลังเครื่องมือกลาง นอกวัน และเวลาราชการ ต้องอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ หรืออาจารย์ประจำวิชา หรือหัวหน้าโครงการ โดยกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำวิชา หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการถือกุญแจห้องเท่านั้น

4. ผู้ขอใช้บริการต้องแต่งกายรัดกุมและปลอดภัยระหว่างการปฏิบัติงานในห้องคลังเครื่องมือกลาง

5. ห้ามสูบบุหรี่หรือนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องคลังเครื่องมือกลาง โดยเด็ดขาด ห้ามหยอกล้อกัน หรือส่งเสียงดัง ในขณะที่ปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องประพฤติตนให้อยู่ในขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย อยู่ในระเบียบวินัยและไม่กระทำการใดๆ ที่สร้างความเสื่อมเสียให้แก่ตนเอง และคณะฯ

6. ผู้ขอใช้บริการต้องลงบันทึกการเข้า-ออกห้องคลังเครื่องมือกลาง ในสมุดบันทึกทุกครั้ง

7. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อดูแลความเรียบร้อยในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณโต๊ะปฏิบัติการ พื้นห้อง เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้บริการ

8. ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้ห้องคลังเครื่องมือกลางก่อนได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

9. ห้ามทำการเคลื่อนย้ายวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องคลังเครื่องมือกลาง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลรับผิดชอบห้องคลังเครื่องมือกลาง

10. ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคู่มือการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ อย่างเคร่งครัด

11. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้ขอใช้บริการที่ฝ่าฝืนระเบียบ เข้าใช้หรือขอยืมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ห้องคลังเครื่องมือกลางคณะฯ อีกต่อไป

5.2 การขอยืมอุปกรณ์

1. การขอยืมอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ให้ส่งแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่ห้องคลังเครื่องมือกลางล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ การขอยืมและส่งคืนอุปกรณ์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นต้องใช้งานเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ใหม่ ในกรณีที่มีผู้ขอยืมอุปกรณ์ก่อนหน้านี้แล้ว ต้องให้สิทธิ์แก่ผู้ขอยืมอุปกรณ์นั้นก่อน หรือหากมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือต้องใช้อุปกรณ์เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าห้องคลังเครื่องมือกลาง

2. ผู้ขอยืมอุปกรณ์จะต้องทำการตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนและหลังการยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง หากพบว่าอุปกรณ์ นั้นชำรุดหรือเกิดความเสียหาย จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องคลังเครื่องมือกลางทราบทุกครั้ง

5.3 การส่งคืนอุปกรณ์

1. การส่งคืนอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ให้ส่งแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่ห้องคลังเครื่องมือกลาง

2. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หากเกิดความชำรุดและเสียหายต่อเครื่องมืออุปกรณ์ และห้องคลังเครื่องมือกลาง โดยพิจารณาแล้วว่าเป็นเหตุเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้บริการ ให้มีการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการห้องคลังเครื่องมือกลางเพื่อประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ข้อ 6 ให้คณบดีรักษากการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยของคณบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูพงษ์ ทองคำสมุทร)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์