



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการใช้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าบำรุงการบริหารจัดการสถานที่ห้องประชุม ห้องบรรยายและครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกันและสอดคล้อง ต่อบรรยากาศทางวิชาการ ทำนุศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าบำรุงการบริหารจัดการห้องประชุม ห้องบรรยายให้เป็นไปตามประกาศและบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การใช้ห้องประชุม ห้องบรรยายตามประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๔ ขั้นตอนและวิธีการขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ขอใช้ต้องยื่นคำร้องขอขออนุญาตก่อนการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ไม่น้อยกว่าสามวันทำการในวันและเวลาราชการ

(๒) ให้ยื่นคำร้องขอใช้ที่ กลุ่มงานจัดการรายได้และผลประโยชน์ กองคลังและพัสดุ หรือหน่วยงานเจ้าของสถานที่ โดยให้หน่วยงานที่รับคำร้องแจ้งผลการพิจารณาภายในสามวัน นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอ

(๓) ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาห้องประชุม หรือห้องบรรยายตามการใช้จริง และจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของหน่วยงานทุกกรณี เว้นแต่เกิดเหตุสุดวิสัยในระหว่างการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย นั้น

(๔) ห้ามผู้ขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย นำพาบุคคลอื่นเข้าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน และมีให้เรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมใดๆ เพิ่มอีก

(๕) กรณีผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานยกเลิกการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยายได้ทันที

(๖) ห้องประชุม ห้องบรรยาย เปิดให้ใช้ได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

(๗) ให้หน่วยงานเจ้าของสถานที่เป็นผู้ดูแลดูแลห้องประชุม ห้องบรรยาย

(๘) ห้ามผู้ขอใช้นำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรง สุราหรือของมีนเมา เข้าห้องประชุม ห้องบรรยาย โดยเด็ดขาด

(๙) ผู้ขอใช้ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง

(๑๐) ในกรณีขอใช้มีความประสงค์ถ่ายทอดวิทยุ โทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวีดีโอ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งบันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ขอใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสถานที่ก่อน ทั้งนี้ หน่วยงานจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรม หรือการแสดง

(๑๑) กรณีใช้ห้องประชุม ห้องบรรยายเกินระยะเวลาที่กำหนดตั้งแต่ครึ่งชั่วโมงขึ้นไปคิดเพิ่มเป็นหนึ่ง ชั่วโมง

ข้อ ๕ ในกรณีผู้ขอใช้ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานจัดทำสัญญาภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่อนุมัติ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าการอนุมัติเป็นอันยกเลิก โดยรูปแบบของสัญญาให้เป็นไปตามที่กองคลังและพัสดุกำหนด

กรณีการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยายไม่เป็นไปตามสัญญา ให้หัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี สั่งระงับการใช้สถานที่ห้องประชุม ห้องบรรยายทันที และอาจเรียกค่าปรับจากเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การชำระเงินค่าบำรุง และค่าประกันทรัพย์สินสำหรับการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ให้ชำระได้ที่งานการเงินของหน่วยงานนั้นๆ โดยสามารถชำระเงินได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ชำระที่งานการเงินของหน่วยงาน ในวันและเวลาราชการ ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.

(๒) ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาออมมหาวิทยาลัย มหาสารคาม ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประเภทออมทรัพย์ เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๐๐๐๙-๒

กรณีที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ประสงค์แจ้งยกเลิกการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ต้องแจ้งยกเลิกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก่อนจัดงาน หรือกิจกรรม หรือโครงการ โดยมหาวิทยาลัยจะคืนเงิน ให้ในอัตราร้อยละเจ็ดสิบห้าของเงินค่าบำรุงที่เรียกเก็บ หากมีการแจ้งยกเลิกล่วงหน้าน้อยกว่าสามวันจะไม่คืนเงิน ค่าบำรุงให้ผู้ขอใช้ นอกจากนี้เกิดเหตุสุดวิสัยจึงจะคืนเงินค่าบำรุงให้ผู้ขอใช้เต็มจำนวน

ข้อ ๗ ห้ามอนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย เพื่อดำเนินการกิจกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสถาบัน

(๒) กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ

(๓) กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจหรือธุรกิจที่มีขอบข่ายกฎหมาย

(๔) กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสังคมโดยรวมหรือกลุ่มใด

(๕) กิจกรรมที่ละเมิดศีลธรรมหรือส่อไปในทางลามกอนาจาร

ข้อ ๘ กรณีการขอใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ในการจัดงาน กิจกรรม หรือโครงการงานพิธีการ ต่างๆ ที่ดำเนินงานโดยหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมที่เป็นการเฉพาะตัวของบุคลากร หรือ กิจกรรมที่ดำเนินการโดยสภานิสิต องค์การนิสิต สโมสรนิสิต ให้ยกเว้นค่าบำรุงการบริหารจัดการและ ค่าประกันทรัพย์สินตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนั้น ๆ แจ้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๙ กรณีเมื่อเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ ดำเนินการตรวจสอบห้องประชุม ห้องบรรยาย ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีตรวจสอบพบความเสียหาย ให้งานการเงินของหน่วยงานเจ้าของสถานที่ หรือกองคลังและ พัสดุ ระงับการคืนเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายไว้ก่อน เพื่อชดใช้ค่าเสียหาย หากความเสียหายเกินกว่าวงเงิน ประกันทรัพย์สินเสียหาย ให้หน่วยงาน เรียกเก็บเงินเพิ่มจากผู้ขอใช้บริการเพื่อชดใช้ความเสียหายภายในวันที่ ตรวจสอบพบความเสียหาย หรืออย่างช้าภายในสามวันทำการนับแต่วันที่พบความเสียหาย

ในกรณีภายหลังการหักเงินค่าประกันทรัพย์สิน เพื่อชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นและมีค่าประกันทรัพย์สิน คงเหลือ ให้งานการเงินของหน่วยงาน หรือกองคลังและพัสดุ จ่ายคืนเงินค่าประกันทรัพย์สินคืนแก่ผู้ขอใช้ ภายในเจ็ดวันทำการ ภายหลังจากการหักเงินค่าประกันทรัพย์สินจากการใช้ห้องประชุมหรือห้องบรรยาย

(๒) หากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่งานการเงินของหน่วยงาน หรือกองคลัง และพัสดุ เบิกจ่ายเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคืนให้แก่ผู้ขอใช้ ภายในเจ็ดวันทำการ หลังจากการตรวจสอบ ความเสียหายของการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย และพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๐ ค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่วนเงินค่าประกันทรัพย์สินให้นำส่งเป็นเงินรับฝาก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณของแต่ละปีงบประมาณ ให้กองคลังและพัสดุ สรุปรายรับจำนวนเงินที่นำส่งเป็นเงินรายได้ จำแนกตามหน่วยงานเพื่อจัดสรรงบประมาณคืนให้แต่ละหน่วยงาน ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าบำรุงที่นำส่ง และให้แต่ละหน่วยงานนำไปขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สัมพันธ์ ฤทธิเดช)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าบำรุงการบริหารจัดการ ห้องประชุม ห้องบรรยาย
ฉบับลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. อัตราค่าบำรุง

ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าบำรุง หน่วย : บาท		
	เต็มวัน	ครึ่งวัน (ร้อยละ ๕๐)	รายชั่วโมง (ร้อยละ ๓๐)
๑-๑๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๓๐๐
๑๑-๓๐	๑,๕๐๐	๗๕๐	๔๕๐
๓๑-๕๐	๒,๕๐๐	๑,๒๕๐	๗๕๐
๕๑-๑๐๐	๓,๕๐๐	๑,๗๕๐	๑,๐๕๐
๑๐๑-๑๕๐	๔,๕๐๐	๒,๒๕๐	๑,๓๕๐
๑๕๑-๒๐๐	๕,๕๐๐	๒,๗๕๐	๑,๖๕๐
๒๐๑-๓๐๐	๗,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒,๑๐๐
๓๐๑-๕๐๐	๙,๐๐๐	๔,๕๐๐	๒,๗๐๐
๕๐๑-๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐	๔,๕๐๐
๑,๐๐๑-๑,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐
มากกว่า ๑,๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐	๗,๕๐๐

หมายเหตุ

- ๑) เต็มวัน หมายความว่า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. (ใช้เวลาไม่เกิน ๘ ชั่วโมง)
- ๒) ครึ่งวัน หมายความว่า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือ ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)
- ๓) รายชั่วโมง หมายความว่า เวลาที่เกินจากรายการ “เต็มวัน” หรือ “ครึ่งวัน” คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของ ชั่วโมงตั้งแต่ ๓๐ นาทีขึ้นไป ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยให้เริ่มคิดตั้งแต่เวลาที่เกินกำหนด เป็นต้นไป

๒. อัตราค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย

ขนาดความจุ (คน)	อัตรา/บาท	หมายเหตุ
๑-๑๐	๓๐๐	อัตราร้อยละ ๓๐ ของอัตราค่าบำรุง
๑๑-๓๐	๔๕๐	
๓๑-๕๐	๗๕๐	
๕๑-๑๐๐	๑,๐๕๐	
๑๐๑-๑๕๐	๑,๓๕๐	
๑๕๑-๒๐๐	๑,๖๕๐	
๒๐๑-๓๐๐	๒,๑๐๐	
๓๐๑-๕๐๐	๒,๗๐๐	
๕๐๑-๑,๐๐๐	๔,๕๐๐	
๑,๐๐๑-๑,๕๐๐	๖,๐๐๐	
มากกว่า ๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	

๓. กรณีที่มีการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย นอกเวลาราชการให้ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแล เหม่าจ่ายวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน
๔. กรณีที่ผู้ขอใช้บริการสถานที่ที่มีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยจัดให้ตามปกติ ให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอัตราค่าไฟฟ้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด