



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘  
และพื้นที่บริเวณโดยรอบ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยค่าบำรุงการบริหารจัดการสถานที่ ห้องประชุม ห้องบรรยายและครุภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าบำรุงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่เป็นส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย รวมทั้งองค์การนิสิตและสโมสรนิสิต

“หน่วยงานราชการ” หมายความว่า หน่วยงานราชการอื่นที่มีหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงานเอกชน” หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มูลนิธิ หรือบุคคลภายนอกทั่วไป ให้รวมถึงหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรอิสระ

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคามทุกระดับ

“ศูนย์ประชุม” หมายความว่า ศูนย์ประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลองพระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมภายในอาคารศูนย์ประชุม

“พื้นที่บริเวณโดยรอบ” หมายความว่า พื้นที่ลานจอดรถและบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ประชุม

ข้อ ๔ การขอใช้อาคารศูนย์ประชุมและพื้นที่บริเวณโดยรอบตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการจัดการรายได้และผลประโยชน์เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

- ข้อ ๕ การขอใช้อาคารศูนย์ประชุมและพื้นที่บริเวณโดยรอบ ต้องมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- ๕.๑ เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
  - ๕.๒ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกันและสอดคล้องต่อบรรยากาศ

ทางวิชาการ

มหาวิทยาลัย

- ๕.๓ เพื่อการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ

ข้อ ๖ ห้ามมิให้ใช้อาคารศูนย์ประชุมและหรือพื้นที่บริเวณโดยรอบเพื่อดำเนินการกิจกรรมดังต่อไปนี้

- ๖.๑ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๖.๒ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ
- ๖.๓ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจหรือธุรกิจที่มีขอบข่ายกฎหมาย
- ๖.๔ กิจกรรมที่มีผลกระทบต่อสังคมโดยรวมหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- ๖.๕ กิจกรรมที่ละเมิดศีลธรรมอันดี
- ๖.๖ กิจกรรมที่มีการจัดเลี้ยงทุกประเภทในห้องประชุมใหญ่

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิขอใช้ ได้แก่

- ๗.๑ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย ซึ่งขอใช้เพื่อภารกิจของหน่วยงานนั้น
- ๗.๒ องค์การนิสิตและสโมสรนิสิตของมหาวิทยาลัยซึ่งขอใช้เพื่อกิจกรรมนิสิต
- ๗.๓ หน่วยงานราชการ ที่ขอใช้เพื่อจัดกิจกรรมบริการวิชาการ
- ๗.๔ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลใด ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ใน ๗.๑ ถึง ๗.๓

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการขอใช้ รวมทั้งอัตราค่าบำรุง ค่าประกันทรัพย์สิน ค่าบำรุงระบบสาธารณูปโภค ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑ ขั้นตอนและวิธีการขอใช้ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑.๑ ผู้ขอใช้ต้องยื่นคำร้องขอใช้พร้อมรูปแบบและระบุรายละเอียดการจัดกิจกรรมก่อนวันที่ใช้ไม่น้อยกว่าสามสิบวันทำการในวันและเวลาราชการ ได้ที่ กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ กองคลังและพัสดุ ชั้น ๒ อาคารบรมราชกุมารี

๘.๑.๒ ให้กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์แจ้งผลการพิจารณาการขอใช้ให้ผู้ขอใช้ทราบภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ยื่นคำร้อง

๘.๑.๓ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง และต้องรับผิดชอบทรัพย์สินและพื้นที่ของมหาวิทยาลัยที่เกิดความเสียหายในทุกกรณี

๘.๑.๔ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตและชำระค่าบำรุง และค่าประกันแล้ว ให้ผู้ขอใช้นำใบเสร็จรับเงินไปยื่นต่อกองอาคารสถานที่ในวันและเวลาราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่

กรณีการใช้อาคารศูนย์ประชุมและหรือพื้นที่บริเวณโดยรอบไม่เป็นไปตามสัญญา ให้กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายสั่งระงับการใช้สถานที่ทันที และให้กองคลังและพัสดุเรียกค่าปรับจากเงินค่าบำรุงร้อยละ ๕๐ และค่าประกันทรัพย์สินเสียหายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑.๕ ผู้ขอใช้ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม กิจกรรมหรือโครงการด้วยตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อการทำใด ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่ผู้ขอใช้จัดหาด้วย

กรณีการขอใช้มีความประสงค์ถ่ายทอดวิทยุ โทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวิดีโอ หรือ สิ่งอื่นใดซึ่งบันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ขอใช้จะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยก่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรม หรือการแสดง ๘.๑.๖ ผู้ขอใช้อาคารศูนย์ประชุมและหรือพื้นที่บริเวณโดยรอบ ให้เรียกเก็บตาม อัตรา ดังนี้

(๑) ผู้ขอใช้ตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ ให้เรียกเก็บค่าบำรุงร้อยละ ๒๕ ของอัตรา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๒

(๒) ผู้ขอใช้ตามข้อ ๗.๓ ให้เรียกเก็บค่าบำรุงร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่กำหนดไว้ ในข้อ ๘.๒

๘.๒ อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารศูนย์ประชุมและพื้นที่บริเวณโดยรอบ ให้เรียกเก็บตาม อัตราในตารางแนบท้ายของประกาศนี้

๘.๓ ค่าประกันทรัพย์สินให้เรียกเก็บอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าบำรุง ซึ่งมหาวิทยาลัย จะคืนให้ภายหลังหักค่าเสียหายของทรัพย์สิน (ถ้ามี)

๘.๔ เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตแล้ว ให้กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ ดำเนินการจัดทำสัญญาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่วันที่ ได้รับอนุญาต ถ้าหากผู้ขอใช้ไม่มาทำสัญญาตามระยะเวลาที่กำหนดให้การขอใช้เป็นโมฆะ

กรณีการขอใช้อาคารศูนย์ประชุมและหรือพื้นที่บริเวณโดยรอบก่อนวันใช้งานเกิน หกสิบวัน ผู้ขอใช้ต้องชำระค่ามัดจำเป็นจำนวนกึ่งหนึ่งของอัตราในข้อ ๘.๒ ภายในเจ็ดวันทำการ นับตั้งแต่นั้นวันถัดจากวันที่ได้รับอนุญาต และต้องชำระค่าบำรุงส่วนที่เหลือให้ครบก่อนวันที่ขอใช้ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ

๘.๕ การชำระเงินค่าบำรุง และค่าประกันทรัพย์สินให้ชำระได้ที่กองคลังและพัสดุ ชั้น ๑ อาคารบรมราชกุมารี โดยสามารถชำระเงิน ได้ ๒ วิธี ดังนี้

๘.๕.๑ ชำระผ่านเครื่อง EDC หรือระบบ QR-Code ได้ที่เคาน์เตอร์ของกองคลัง และพัสดุ ในวันและเวลา-วันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๐๐ นาฬิกา

๘.๕.๒ ชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าขอนยาง ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เงินรายได้) บัญชีเลขที่ ๔๐๖-๕๕๒๙๓๒-๘ ประเภท บัญชีออมทรัพย์

กรณีที่ผู้ขอใช้มีความประสงค์จะยกเลิกการใช้สถานที่ที่จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันจัดงาน หรือจัดกิจกรรม หรือโครงการ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้อัตราร้อยละ ๘๐ ของเงินค่าบำรุง ค่ามัดจำที่เรียกเก็บ หากผู้ขอใช้แจ้ง ยกเลิกล่วงหน้าน้อยกว่าเจ็ดวัน มหาวิทยาลัยจะรับเงินค่าบำรุง และค่ามัดจำ

ข้อ ๙ ให้กลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ และกองอาคารสถานที่จัดเจ้าหน้าที่เข้าดูแล อำนวยความสะดวกในระหว่างการใช้ และเมื่อเสร็จสิ้นการใช้เข้าตรวจสอบอาคารศูนย์ประชุม มหาวิทยาลัยและหรือพื้นที่บริเวณโดยรอบ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๙.๑ กรณี ตรวจสอบพบความเสียหาย ให้แจ้งกองคลังและพัสดุดำเนินการคืนเงินประกัน ทรัพย์สินไว้ก่อน โดยให้กองคลังและพัสดุดำเนินการคืนเงินประกันโดยหักจากเงินประกัน หากทรัพย์สิน เสียหายเกินกว่าวงเงินประกันให้เรียกเก็บเงินเพิ่มจากผู้ขอใช้ทันทีอย่างช้าภายในสามวันทำการนับตั้งแต่วันที่ ตรวจสอบพบความเสียหาย

กรณี หักเงินประกันค่าใช้จ่ายเสียหายแล้วยังมีเงินประกันคงเหลือ ให้กองคลังและ พัสดุดำเนินการคืนเงินค่าประกันให้แก่ผู้ขอใช้ภายในสิบวันทำการภายหลังจากการหักเงินค่าประกัน

๙.๒ กรณี ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหาย และพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้แจ้งกองคลังและพัสดุดำเนินการคืนเงินค่าประกันให้แก่ผู้ขอใช้ภายในสิบวันทำการ

ข้อ ๑๐ ค่าบำรุงตามประกาศนี้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่วนเงินค่าประกันทรัพย์สินให้นำส่งเป็นเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ ฤทธิเดช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตารางแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสฉลอง  
พระชนมายุ ๕ รอบ ๒ เมษายน ๒๕๕๘ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ พ.ศ. ๒๕๖๒

อัตราค่าบำรุงการขอใช้อาคารศูนย์ประชุม และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

สถานที่	อัตราเต็มวัน	อัตราครึ่งวัน	อัตราต่อชั่วโมง
ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๖๐,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท
โถงโล่ง ชั้น ๑	๓๐,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐ บาท
ห้องประชุม ๑ , ๒ ชั้น ๑	๑๖,๐๐๐ บาท	๘,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
ห้องประชุม ๓ - ๑๐ ชั้น ๑	๘,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท
พื้นที่ว่างเปล่าบริเวณโดยรอบ	๑. อัตรา ๕๐ บาท/ตร.ม./วัน ไม่รวมทางสัญจร ๒. ค่าไฟฟ้าหน่วยละ ๕ บาท ค่าน้ำประปาหน่วยละ ๑๕ บาท/วัน หรือเหมาจ่ายตามการประเมินของมหาวิทยาลัย		

หมายเหตุ :

๑. พื้นที่ใช้สอยและความจุ
  - ๑.๑ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒ มีขนาดพื้นที่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตร ความจุ ๕,๐๐๐ ที่นั่ง
  - ๑.๒ ห้องโถง ชั้น ๑ มีขนาดพื้นที่ ๑,๘๐๐ ตารางเมตร
  - ๑.๓ ห้องประชุม ๑ , ๒ มีขนาดพื้นที่ ๑๒๐ ตารางเมตร ความจุ ๘๐ ที่นั่ง
  - ๑.๔ ห้องประชุม ๓ - ๑๐ มีขนาดพื้นที่ ๘๐ ตารางเมตร ความจุ ๕๐ ที่นั่ง
๒. อัตราดังกล่าวได้รวมค่าสาธารณูปโภค ค่าทำความสะอาด ค่าเก็บขยะและเศษสิ่งของเหลือใช้ที่เกิดจากการใช้งาน ทั้งนี้ ไม่รวมค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอาคารศูนย์ประชุม ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ขอใช้อาคารศูนย์ประชุมเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำอาคารศูนย์ประชุมในอัตรากារเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
  ๓. เต็มวัน หมายความว่า ใช้เวลาไม่เกิน ๘ ชั่วโมง
  ๔. ครึ่งวัน หมายความว่า ใช้เวลาไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
  ๕. รายชั่วโมง หมายความว่า เวลาที่เกินจากรายการ “เต็มวัน” หรือ “ครึ่งวัน” คิดเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยให้เริ่มคิดตั้งแต่เวลาที่เกินกำหนดเป็นต้นไป
๖. กรณีการขอใช้อาคารศูนย์ประชุมและหรือพื้นที่บริเวณโดยรอบ
  - ๖.๑ การเตรียมงาน ให้คิดอัตราค่าบำรุงในอัตราร้อยละ ๒๕ ของอัตราปกติ โดยไม่รวมค่าไฟฟ้าและน้ำประปา โดยให้คิดแยกต่างหากในอัตราค่าไฟฟ้าหน่วยละ ๕ บาท ค่าน้ำประปาหน่วยละ ๑๕ บาท
  - ๖.๒ การใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าติดตั้งเพิ่มจากปกติ ให้เหมาจ่ายค่าไฟฟ้าตามการประเมินของมหาวิทยาลัย