



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุมและอัตราค่าบำรุงห้องประชุม
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมของโครงการจัดตั้ง
วิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหาร
งบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหาร
วิทยาเขตอำนาจเจริญ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดี จึงออก
ประกาศไว้ ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุม ห้องเรียนทางไกล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ
โรงอาหารภายในอาคารตลเมธา รวมโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้อง

“โสตทัศนอุปกรณ์” หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ (Projector) จอรับภาพ
ไมโครโฟน เครื่องเสียงที่ประจำภายในห้อง

“ครึ่งวัน” หมายความว่า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. หรือ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
หรือ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

“เต็มวัน” หมายความว่า เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒. หลักเกณฑ์การขอใช้ห้องประชุม

๒.๑ เป็นการขอใช้ห้องประชุมเพื่อสนับสนุนภารกิจของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ เป็นหลัก
ได้แก่ การเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการและทำนุศิลปวัฒนธรรม

กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกโครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ มีความประสงค์ใช้งานในกรณี
อื่นใด จะได้รับการพิจารณาเป็นรายกรณี

หากมีการระบุขอใช้ห้องประชุมเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกัน การขอใช้ห้องประชุมเพื่อ
สนับสนุนภารกิจของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ ตามวรรคแรก จะได้รับการพิจารณาให้ความสำคัญก่อน

๒.๒ การขอใช้ห้องประชุมจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศิลธรรม และนโยบายตลอดจนภาพลักษณ์
ของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ

๒.๓ กำหนดการให้บริการห้องประชุม

๒.๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์และวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒.๓.๒ นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๙.๓๐ น.

๓. วิธีการขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ทำหนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุม เสนอต่องานบริหารและจัดการอสังหาริมทรัพย์เพื่อขออนุมัติใช้ห้องประชุมจากผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ให้เรียบร้อย สมบูรณ์ พร้อมจัดส่งคำรับรองของหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าของส่วนงานของผู้ขอใช้ห้องประชุม ในการจัดงานหรือกิจกรรม และการร่วมดูแลตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และยื่นแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ดังกล่าวต่องานบริหารและจัดการอสังหาริมทรัพย์โครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔. การขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ในอัตราเหมาจ่าย ๔๒๐บาท/คน/วัน (เจ้าหน้าที่ ๑ คนต่อผู้เข้าใช้พื้นที่ไม่เกิน ๗๐ คน)

๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องประชุม

๕.๑ ผู้ขอใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุญาตให้ใช้แล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจสั่งระงับการใช้ห้องได้

๕.๒ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ในกรณีมีการติดป้ายข้อความหรือตกแต่งสถานที่ห้องประชุม ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดเก็บและทำความสะอาดให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๕.๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองในกรณีที่มีการพักรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

๕.๔ กรณีมีการรับประทานอาหาร เมื่อรับประทานอาหารเสร็จจะต้องรวบรวมขยะบรรจุลงในถุงดำมัดปิดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ทันที และจะต้องไม่นำอาหารที่มีกลิ่นรุนแรงเข้าห้องประชุม

๕.๕ ไม่อนุญาตให้ล้างภาชนะบรรจุอาหารหรือเครื่องดื่มภายในอาคารตลเมธา

๕.๖ ห้ามทิ้งเศษอาหารลงในรางระบายน้ำหรืออ่างล้างหน้าภายในห้องน้ำ

๕.๗ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องไม่ตอก ไม่ทาสี ไม่พ่นสี ไม่ทำโครงสร้างใดๆที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องประชุม

๕.๘ แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ชัดเจน

๕.๙ ประสานงานและดูแลห้องประชุม ณ ห้องประชุมจริงล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า

๑ วัน

๕.๑๐ หากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อวัสดุอุปกรณ์หรือห้องประชุม ผู้ใช้ห้องประชุม จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและชดใช้ค่าเสียหายให้กับโครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ ต่างหากจากค่าบำรุงห้องประชุม หากผู้ใช้ห้องประชุมไม่รับผิดชอบในความเสียหายนั้น โครงการจัดตั้งวิทยาเขตฯ จะสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชดใช้ค่าเสียหายนั้น

๖. ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องชำระค่าบำรุงห้องประชุมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยค่าบำรุงห้องประชุมได้รวมโสตทัศนูปกรณ์ไว้ด้วยแล้ว ดังนี้

ประเภทห้อง	โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง	อัตราค่าบำรุงการใช้ห้อง (บาท)		
		ชั่วโมงละ	ครึ่งวัน	เต็มวัน
ห้องประชุม ๒๐ ที่นั่ง	คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ไมโครโฟนประจำที่นั่ง ๑๑ ชุด เครื่องฉายภาพ (Projector) ๑ เครื่อง จอร์รับภาพ ๑ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด	๖๕๐	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
ห้องประชุม ๕๐ ที่นั่ง	คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ไมโครโฟนประจำที่นั่ง ๒๖ ชุด เครื่องฉายภาพ (Projector) ๒ เครื่อง จอร์รับภาพ ๒ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด	๙๐๐	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐
ห้องประชุม ๑๘๐ ที่นั่ง	คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง ไมโครโฟนชนิดไร้สาย ๒ ชุด เครื่องฉายภาพ (Projector) ๑ เครื่อง จอร์รับภาพ ๑ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด	๑,๔๐๐	๕,๕๐๐	๑๑,๐๐๐
ห้องเรียนทางไกล ๔๐ ที่นั่ง	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง ไมโครโฟนชนิดไร้สาย ๒ ชุด เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) ๑ เครื่อง เครื่องฉายภาพ (Projector) ๑ เครื่อง จอร์รับภาพระบบสัมผัส ๑ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด LCD TV ขนาด ๔๐ นิ้ว ๑ เครื่อง	๒,๒๐๐	๘,๕๐๐	๑๗,๐๐๐

ห้องเรียนทางไกล ๑๐๐ ที่นั่ง	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ๑ เครื่อง ไมโครโฟนชนิดไร้สาย ๒ ชุด เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer) ๑ เครื่อง เครื่องฉายภาพ (Projector) ๑ เครื่อง จอร์รับภาพระบบสัมผัส ๑ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด LCD TV ขนาด ๔๐ นิ้ว ๓ เครื่อง	๓,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๒๒,๐๐๐
ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	คอมพิวเตอร์ ๓๐ เครื่อง ไมโครโฟนชนิดไร้สาย ๒ ชุด เครื่องฉายภาพ (Projector) ๑ เครื่อง จอร์รับภาพ ๑ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด	๑,๓๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
โรงอาหาร	ไมโครโฟนชนิดไร้สาย ๒ ชุด เครื่องขยายเสียง ๑ ชุด	๕๕๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐

กรณีที่มีการใช้ห้องประชุมเกินกว่าระยะเวลาที่ขออนุมัติใช้ห้องประชุมไว้ โดยมีเศษเกินกว่า ๓๐ นาทีขึ้นไป การคิดค่าบำรุงห้องประชุม ให้คิดคำนวณระยะเวลาการใช้ห้องประชุมเป็น ๑ ชั่วโมง

๗. กรณีห้องประชุมมีระบบ VDO Conference หากผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องการใช้ระบบนี้ จะต้องจ่ายค่าบำรุงห้องประชุมเพิ่ม ในอัตรา ๒,๐๐๐ บาท/ครึ่งวัน และ ๔,๐๐๐ บาท/วัน

๘. การขอใช้ห้องประชุมในกรณีต่อไปนี้ ให้ได้รับส่วนลดตามที่กำหนด

๘.๑ การเรียนการสอน หรือกิจกรรมที่เป็นภารกิจของโครงการจัดตั้งฯ ให้ยกเว้นค่าบำรุงห้องประชุม

๘.๒ การใช้ห้องสำหรับกิจกรรมต่างๆ โดยหน่วยงานดังต่อไปนี้ให้คิดค่าบำรุง ๕๐% ของค่าบำรุงห้องประชุมที่กำหนด

๘.๒.๑ หน่วยงานอื่นสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

๘.๒.๒ หน่วยงานที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือไตรภาคี (จังหวัดอำนาจเจริญ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ และมหาวิทยาลัยมหิดล)

๘.๒.๓ หน่วยงานที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือพหุภาคี (จังหวัดอำนาจเจริญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดอำนาจเจริญ ๖๔ แห่ง)

๘.๒.๔ หน่วยงานที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือองค์กรภาคี ๗ หน่วยงาน (จังหวัดอำนาจเจริญ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอำนาจเจริญ สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน

สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอำนาจเจริญ โรงพยาบาลอำนาจเจริญ และโรงพยาบาลพนา)

๘.๒.๕ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๘.๒.๖ วิทยาลัยวิทยาศาสตร์สุขภาพสหวัณนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชน

ลาว

๙. ในกรณีอื่นใดที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญเป็นผู้ชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

๑๐.รายได้จากการจัดเก็บค่าบำรุงห้องประชุมตามประกาศนี้ให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย (โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิณ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล