

**ตัวอย่างประกาศจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม**

**(ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล/ชื่อส่วนงาน....................................**

**เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมของ..(ชื่อส่วนงาน)....**

**พ.ศ. ....**

…………………………………………………..

เพื่อให้การจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมของ...ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด/โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน...ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (กรณีที่เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย)ข้อ ๑๓ (กรณีเป็นประกาศของส่วนงาน) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ....................... โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำ.......................... ในการประชุมครั้งที่ .../... เมื่อวันที่ ... ... พ.ศ. .... จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก (กรณีที่มีประกาศฉบับเดิม)

ข้อ ๒ การขอใช้ห้องประชุมทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หนังสือขออนุมัติใช้ห้องประชุมจะต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) วัตถุประสงค์ที่จะขอใช้

(๒) ชื่อห้องประชุม

(๓) วัน เวลาที่ขอใช้บริการ

(๔) จำนวนผู้ใช้บริการ

(๕) อุปกรณ์ที่จะใช้ระหว่างการประชุม

ข้อ ๓ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องเสียค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมได้รวมอุปกรณ์พื้นฐานได้แก่ เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ ขาตั้ง Flip Chart และชุดเครื่องเสียง ๑ ชุด พร้อมไมโครโฟน

(๑) อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม ไม่รวมค่าดอกไม้ ธูปเทียน

(๒) กรณีอุปกรณ์หรือเครื่องใช้อื่นใดภายในห้องประชุมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย  
ที่เกิดจากผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๔ อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ห้องประชุม** | **ความจุ (คน)** | **อัตราต่อ ๑ คาบต่อบาท** |
| (๑) ... |  |  |
| (๒) ... |  |  |
| (๓) ... |  |  |

ข้อ ๕ ค่าอุปกรณ์

(๑) เครื่อง Computer Notebook อัตราค่าบริการคาบละ .......... บาท

(๒) เครื่อง LCD Projector อัตราค่าบริการคาบละ ............... บาท

(๓) เครื่อง Visualizer อัตราค่าบริการคาบละ ........... บาท

(๔) ค่าเขียนป้ายผ้าผืนละ ๖๐๐ บาท (ขนาดผ้า กว้าง .............เมตร ยาว ................ เมตร)

จำนวน ๑ คาบเท่ากับ ๓ ชั่วโมง กรณีใช้เกิน ๑ ชั่วโมงขึ้นไปคิดเป็น ๑ คาบ

ข้อ ๖ การจัดเก็บอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม หรือค่าบริการอื่นใดในประกาศฉบับนี้ทีมิได้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ............................................

ข้อ ๗ การจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมรายใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการจัดเก็บตามประกาศฉบับที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ รายได้จากการจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมตามประกาศฉบับนี้ ให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของ ..................................ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และทีแก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/ ตั้งแต่วันที่ ...... .................. พ.ศ. .... เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ... ... พ.ศ. ....

(..........................................................................)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล  
คณบดีคณะ/วิทยาลัย...

ผู้อำนวยการสถาบัน/ศูนย์....