



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดลศาลาฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลาฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม อาศัยความตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การกำหนดอัตรารายได้และภาระจัดสรร ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และถ่ายภาพพิธีงานแต่งงาน

๑.๑ วันถ่ายทำ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ คิวละ ๑๐,๐๐๐ บาท (๑ คิว เท่ากับ ๔ ชั่วโมง)

กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ คิว

๑.๒ วันเดรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ร้อยละ ๕๐ ของวันถ่ายทำ

กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท

๑.๓ ผู้ขอเช่าต้องชำระค่าประกันความเสียหายครึ่งละ ไม่น้อยกว่า ๖๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน

๒. กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre Wedding)

๒.๑ บุคคลภายนอก ค่าบำรุงการใช้สถานที่ วันละ ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ค่าบำรุงการใช้สถานที่ วันละ ๗๕๐ บาท

๒.๓ บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล ไม่คิดค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ ผู้ใช้สิทธิบุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ต้องเป็นเจ้าบ่าวหรือเจ้าสาวเท่านั้น และต้องแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่าเป็นบุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

๓. กำหนดอัตราค่าเชดใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากการใช้สถานที่

๓.๑ สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายมากหรือสูญหาย ชำระตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา

๓.๒ สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายเล็กน้อย ชำระในอัตราจุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๓ กรณี เกิดความเสียหายมูลค่าสูงเกินกว่าค่าประกันความเสียหายที่ผู้ขอใช้สถานที่ได้วางไว้ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายในส่วนที่เกินจากค่าประกันความเสียหาย

รายได้จากการค่าบำรุงสถานที่ ตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ นับแต่บันทึกเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คงินทร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล