ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำหรับการจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้นสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน และเกิดความปลอดภัยแก่นักศึกษา บุคลากร ผู้มารับบริการ รวมถึงทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

อาศัยความตามความในมาตรา ๓๔ แห่งประราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"สถานที่ส่วนกลาง" หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

"ผู้ร่วมกิจกรรม" หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม

"กิจกรรม" หมายความว่า กิจกรรมใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการจัดขึ้นภายในพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ ๓ การใช้สถานที่และบริการ วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้ประกอบ ยานพาหนะ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

(๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

(๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

(๔) อื่นๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร

ทั้งนี้ การใช้บริการสถานที่และบริการในทุกกรณี จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและนโยบายตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ได้แก่

(๑) ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล สภาคณาจารย์ สโมสรนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ชมรมนักศึกษา

(๒) บุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๓) นักศึกษาหรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(๔) บุคคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มิใช่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน

ข้อ ๕ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม https://op.mahidol.ac.th/pe หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

(๒) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์หรือต้นไม้ และอื่นๆ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์และยื่นต่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๓) ให้มีหัวหน้าส่วนงาน หรือรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือ รองคณบดีที่มอบหมาย หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของส่วนงานที่จะขอใช้สถานที่และบริการ ลงนามรับรองการจัดงานหรือกิจกรรมและยืนยันที่จะร่วมดูแลตลอดระยะเวลาในการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ

(๔) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกร้านจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้ผู้ขอใช้สถานที่ต้องแนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๕) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงจะต้องดำเนินการตาม**มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง**โดยแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรม และรายละเอียดดังนี้

(๕.๑) โครงสร้างคณะผู้จัดงานที่แสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-สกุล สถานภาพ หมายเลขโทรศัพท์ และหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดงาน รวมถึงจำนวนผู้จัดงาน

(๕.๒) รายละเอียดการจัดกิจกรรม โดยระบุรูปแบบหรือเทคนิคในการจัดกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ ควันหรือความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยรวมถึงระบุวัตถุติดไฟง่าย เช่น กระดาษ ฟาง ลูกโป่งอัดแก๊ส เป็นต้น

(๕.๒.๑) แผนผังการจัดกิจกรรม (Plan Layout) โดยระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลักษณะและขอบเขตของพื้นที่ในการจัดกิจกรรม และพื้นที่โดยรอบ
- การจัดแบ่งพื้นที่กิจกรรม (Zoning)

- ทางเข้า-ออก และทางออกฉุกเฉิน
- จุดรวมพล (กรณีจำนวนผู้ร่วมกิจกรรมเกินห้าร้อยคนขึ้นไป ต้องมีอย่างน้อย ๒ จุด)
- รูปแบบการติดตั้งระบบการจ่ายกระแสไฟฟ้า
- ขนาดของฉากและเวทีการแสดง (ถ้ามี)
- จุดติดตั้งอุปกรณ์แสงและเสียงรวมทั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (ถ้ามี)
- การจัดวางที่นั่งสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ถ้ามี)

(๕.๒.๒) ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น เหตุเพลิงไหม้ เหตุทะเลาะวิวาทเป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- การแจ้งเหตุฉุกเฉินไปยังงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- การระงับเหตุฉุกเฉิน
- การอพยพ
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย/ผู้ได้รับบาดเจ็บ

(๖) กิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงหรือกิจกรรมที่ต้องมีผู้เชี่ยวชาญควบคุมเฉพาะต่อผู้ร่วมกิจกรรมผู้ขอใช้พื้นที่ต้องจัดให้มี

(๖.๑) ผู้ดูแล ผู้ตรวจตรา โดยระบุชื่อ ตำแหน่งหน้าที่ พื้นที่รับผิดชอบ และจำนวนผู้ดูแลและผู้ตรวจตรา

(๖.๒) แผนงานประชาสัมพันธ์เรื่องความเสี่ยงและประกาศหรือประชาสัมพันธ์บริเวณทางเข้า-ออก

(๖.๓) ทางออกฉุกเฉิน จุดรวมพล และจุดปฐมพยาบาล ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบ

(๖.๔) เครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือเครื่องดับเพลิงยกหิ้วตามมาตรฐานที่มีขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๑๕ ปอนด์ หรือ ๖.๘๐ กิโลกรัม ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่องต่อพื้นที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร และเพิ่มอีก ๑ เครื่อง ต่อพื้นที่ ๒๕๐ ตารางเมตรที่เพิ่มขึ้น หรือไม่น้อยกว่า ๑๐ ปอนด์ หรือ ๔.๕๔ กิโลกรัม ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่องต่อพื้นที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร และเพิ่มอีก ๑ เครื่อง ต่อพื้นที่ ๒๕๐ ตารางเมตรที่เพิ่มขึ้น

(๗) การจัดกิจกรรมที่มีการติดตั้งรั้วชั่วคราวหรือถาวรต้องมีจำนวนทางออกหรือประตูทางออก ดังนี้

(๗.๑) จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมไม่เกิน ๕๐ คน ต้องมีทางออกหรือประตูทางออก<u>ไม่น้อยกว่า ๒ แห่ง</u>

(๗.๒) จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๕๑ - ๒๕๐ คน ต้องมีทางออกหรือประตูทางออก<u>ไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง</u>

(๗.๓) จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๒๕๑ – ๖๐๐ คน ต้องมีทางออกหรือประตูทางออก<u>ไม่น้อยกว่า ๔ แห่ง</u>

(๗.๔) จำนวนผู้ร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๖๐๑ คนขึ้นไป ต้องมีทางออกหรือประตูทางออก<u>ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง</u>

(๗.๕) ทางออกหรือประตูทางออกต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

- เป็นบานประตูซึ่งเปิดออกสู่ภายนอก และเมื่อเปิดแล้วจะต้องไม่กีดขวางหรือก่อให้เกิดอันตราย
- เหนือทางออกต้องมีป้ายบอกทางหนีไฟด้วยตัวอักษรว่า “ทางออก หรือ EXIT” ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลา
- มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ เมตร และสูงไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร

(๘) การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะตาม (๕) (๖) และ (๗) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ จะต้องส่งรายละเอียดเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนการจัดงาน

(๙) การอนุมัติใช้สถานที่จัดกิจกรรมงานวิ่งจะพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมที่ส่วนงานหรือนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้เป็นอันดับแรก สำหรับกิจกรรมที่ผู้ขอใช้เป็นศิษย์เก่า บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป

(๑๐) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการดำเนินการดังนี้

- แจ้งขนาดของโหลดไฟฟ้าเป็นแอมป์แปร์
- ห้ามดัดแปลงหรือเชื่อมต่อไฟฟ้าในตำแหน่งฝาปิดโคนเสาไฟฟ้าแสงสว่าง (Hand Hold)
- แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา
- ประสานงานและดูสถานที่ ณ สถานที่จัดงานล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำและไฟฟ้า ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) กรณีมีการใช้เครื่องเสียง

- จะต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องเสียงจากหน่วยงานบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ที่ขอใช้และจากเทศบาลตำบลศาลายา
- ระหว่างการติดตั้งและทดสอบเครื่องเสียง ระดับความดังของเสียงจะต้องไม่รบกวนหน่วยงานที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในระหว่างเวลาราชการ

ข้อ ๖ เมื่อได้รับการขอใช้สถานที่และบริการตาม ข้อ ๕ แล้ว ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

(๑) ต้องปฏิบัติตามแบบการขอใช้สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๕ และชำระค่าใช้สถานที่และบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

(๒) ต้องใช้สถานที่และบริการตามที่ได้ขอไว้ในข้อ ๕ การใช้ที่ไม่เป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติไว้หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจะสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที โดยผู้ขอใช้สถานที่และบริการไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการระงับการใช้สถานที่และบริการในกรณีนี้

(๓) ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในและภายนอกสถานที่ และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยต่างหากจากค่าบำรุงสถานที่อีกส่วนหนึ่งด้วย ตามที่กำหนดไว้

(๔) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหาร

ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้**ในทันที** ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง

(๕) ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์หรือต้นไม้ที่ยืมภายใน ๑ วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

(๖) กรณีขอความอนุเคราะห์ต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรมของส่วนงาน นักศึกษาและบุคคลภายนอก ผู้ขอรับบริการจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาขนย้ายเอง (มหาวิทยาลัยจะบริการขนย้ายให้เฉพาะกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

(๗) หากผู้ขอใช้สถานที่ประสงค์จะใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ประจำ จะต้องดำเนินการจัดหามาเอง ในกรณีที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการใช้สถานที่และจะต้องชำระค่าเครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม กรณีการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ขอรับบริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับวัสดุ อุปกรณ์

(๘) กรณีการขอใช้ยานพาหนะ ทางมหาวิทยาลัยจะให้บริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายาเท่านั้น หากต้องการใช้ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องชำระค่าบำรุงสถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดบูธประชาสัมพันธ์

(๑.๑) พื้นที่ไม่เกิน ๕ ตารางเมตร ค่าบำรุงวันละ ๕๐๐ บาท

(๑.๒) พื้นที่ตั้งแต่ ๕-๑๐ ตารางเมตร ค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๑.๓) พื้นที่ตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป ค่าบำรุงวันละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และถ่ายภาพยนตร์โฆษณา

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

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

(๒.๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ร้อยละ ๕๐ ของวันถ่ายทำ

กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre Wedding)

(๓.๑) บุคคลภายนอก	ค่าบำรุงการใช้สถานที่ วันละ ๑,๕๐๐ บาท
(๓.๒) ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล	ค่าบำรุงการใช้สถานที่ วันละ ๗๕๐ บาท
(๓.๓) บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล	ไม่คิดค่าใช้จ่าย

ผู้ใช้สิทธิบุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ต้องเป็นเจ้าบ่าวหรือเจ้าสาวเท่านั้น และต้องแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่าเป็นบุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

(๔) อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมงานวิ่ง

(๔.๑) วันจัดกิจกรรม ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๔.๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔.๓) ค่ากำจัดขยะคิดอัตราเหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท

(๔.๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่เป็นการจัดกิจกรรมงานวิ่งใช้แก้วพลาสติกจะต้องจ่ายค่าจัดเก็บขยะพลาสติกเหมาจ่ายในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท (ตามนโยบายลดการใช้แก้วพลาสติกของมหาวิทยาลัยมหิดล)

(๕) อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมการแสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดง

(๕.๑) วันจัดกิจกรรม ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕.๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕.๓) ค่ากำจัดขยะคิดอัตราเหมาจ่าย ๒,๐๐๐ บาท

(๕.๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน

(๗) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

(๘) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ขอใช้รถรางในการจัดกิจกรรมจะต้องชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถและ ค่าเชื้อเพลิง ดังนี้

(๘.๑) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการเป็นส่วนงาน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

- กรณีที่เป็นวันทำงานหรือวันราชการ ไม่ต้องชำระค่าใช้จ่าย
- กรณีที่เป็นวันหยุดราชการ ชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถราง ในอัตราคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน กรณีที่ใช้ครึ่งวันชำระค่าตอบแทนในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท

(๘.๒) ผู้ขอใช้เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถราง ในอัตราคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน กรณีที่ใช้ครึ่งวันชำระค่าตอบแทนในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท และค่าเชื้อเพลิงอัตราเหมาจ่าย ๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๙ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้วจะต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ตามข้อ ๘ ก่อนการใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และหากผู้ขอใช้สถานที่ไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใดๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงสถานที่ให้

มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันความเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้สถานที่ทั้งหมดในกรณีที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่หรือเฉพาะส่วนที่หักออกจากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่ ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินค่าประกันความเสียหายไม่เพียงพอต่อการชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ขอใช้สถานที่ต้องชำระค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับแต่ผู้ขอใช้สถานที่ได้รับแจ้ง มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิในการขออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชำระค่าเสียหายนั้น

ข้อ ๑๐ กรณีเกิดความเสียหายแก่ สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องชำระค่าชำรุดเสียหายหรือสูญหายตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา เว้นแต่เป็นกรณีชำรุดเสียหายเล็กน้อย ให้ชำระในอัตราจุดละ ๑,๐๐๐ บาท

กรณี เกิดความเสียหายมูลค่าสูงเกินกว่าค่าประกันความเสียหายที่ผู้ขอใช้สถานที่ได้วางไว้ ผู้ขอสถานที่และบริการใช้จะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายในส่วนที่เกินจากค่าประกันความเสียหาย

กรณี ความเสียหายในการยืมต้นไม้ และอุปกรณ์สวน คิดตามอัตราในประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของกองทุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวดที่ ๕ การจัดเก็บรายได้และนำส่งเงิน และประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องซึ่งบังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยให้ถือเป็นที่สุด และให้ส่งเรื่องให้อธิการบดีทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล