



P264

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารมหิตลสิทธาคาร

พ.ศ. 2564

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดแนวทางบริหารจัดการและหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารมหิตลสิทธาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และข้อ 12 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2564 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่มหิตลสิทธาคาร ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้หอประชุม และพื้นที่โดยรอบอาคารมหิตลสิทธาคาร สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและสำหรับหน่วยงานภายนอก ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2557 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“อาคารมหิตลสิทธาคาร” หมายความว่า อาคารมหิตลสิทธาคาร (หอประชุมใหญ่ มหาวิทยาลัยมหิดล) และให้หมายความรวมถึงหอประชุม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และพื้นที่โดยรอบอาคารมหิตลสิทธาคาร

ข้อ 3 ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและพัฒนาอาคารมหิตลสิทธาคาร บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ การปรับปรุงและพัฒนา รวมถึงการปรับเปลี่ยนพื้นที่และการใช้ประโยชน์พื้นที่ อาคารมหิตลสิทธาคาร และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

ข้อ 4 ผู้ใช้อาคารมหิตลสิทธาคาร ได้แก่

(1) ส่วนงานหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล สภาคณาจารย์ สโมสรนักศึกษา สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ชมรมนักศึกษา

(2) บุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล

(3) นักศึกษาหรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(4) บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน

ข้อ 5 วิธีการขอใช้อาคารมติดลสิทธาคาร ให้ผู้ขอใช้อาคารมติดลสิทธาคารดำเนินการ ดังนี้

(1) ทำหนังสือขอใช้สถานที่ หรือขอแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่มติดลสิทธาคาร

(2) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้อาคารมติดลสิทธาคารรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์และยื่นต่อกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้ผู้ขอใช้อาคารมติดลสิทธาคาร แนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

(3) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการพื้นที่โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 6 เมื่อได้รับการขอใช้อาคารมติดลสิทธาคารตามข้อ 5 แล้วให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลอาคารมติดลสิทธาคาร พิจารณานุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ข้อ 7 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้อาคารมติดลสิทธาคาร

(1) ต้องปฏิบัติตามแบบการขอใช้อาคารมติดลสิทธาคารที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดตามข้อ 5 และชำระค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 8

(2) ต้องใช้อาคารมติดลสิทธาคารตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้ตามข้อ 5 การใช้ที่ไม่เป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติไว้หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร รองอธิการบดีที่กำกับดูแลอาคารมติดลสิทธาคาร หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจะสั่งระงับการใช้อาคารมติดลสิทธาคารได้ทันที โดยผู้ขอใช้ไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการระงับการใช้ในกรณีนี้

(3) ผู้ขอใช้อาคารมติดลสิทธาคารจะต้องรับผิดชอบในการกระทำใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินจากการใช้อาคารมติดลสิทธาคาร อันได้แก่ กรณีสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้รวมถึงบริวาร โดยผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยชำระค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา หรือตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างประเมินราคา

(4) หากผู้ขอใช้อาคารมติดลสิทธาคารประสงค์จะใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ประจำ จะต้องดำเนินการจัดหาเอง ในกรณีที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วันทำการก่อนการใช้อาคารมติดลสิทธาคารและจะต้องชำระค่าเครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มขึ้นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสมโดยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ต้องการรับวัสดุ อุปกรณ์ และส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ยืมภายใน 3 วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

(5) ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงสถานที่ต่อมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ รวมถึงชำระค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย เป็นจำนวนเงินร้อยละสิบของค่าใช้จ่ายจริง โดยจะต้องชำระให้เรียบร้อยก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 3 วัน เมื่อชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้ไม่ว่ากรณีใดๆ และให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าบำรุงสถานที่เป็นเช็คสั่งจ่ายหรือโอนเงินในนาม “มหาวิทยาลัยมหิดล” เท่านั้น

(6) ห้ามสูบบุหรี่ภายในและนอกอาคาร เนื่องจากเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศมหาวิทยาลัย
เรื่องนโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ

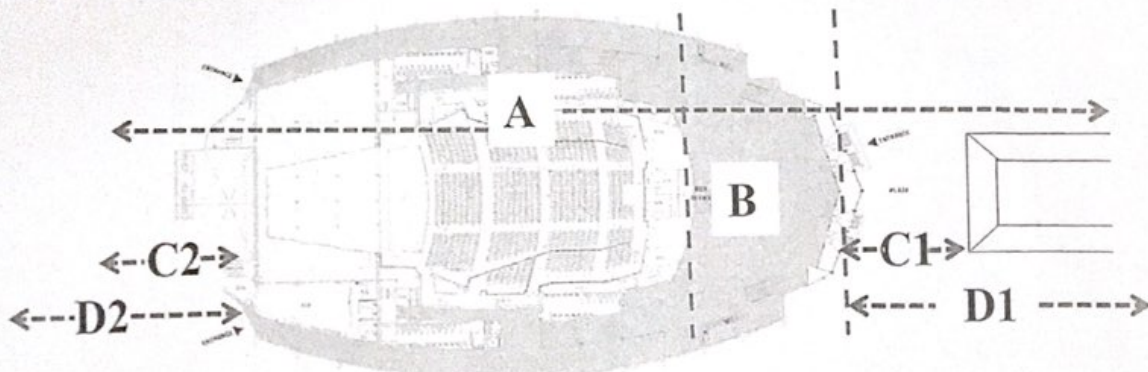
(7) กิจกรรมที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและ
ทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมก่อน หากฝ่าฝืนผู้
ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนและส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหาย
ทั้งหมด

ข้อ 8 ผู้ขอใช้สถานที่ต้องชำระค่าบำรุง ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก
เวลาของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้หอประชุม

ลำดับ	พื้นที่		ค่าบำรุงสถานที่ (บาท) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย			ค่าบำรุงสถานที่ (บาท) หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย		
			ไม่เกิน 4 ชม.	4 - 8 ชม.	เกิน 8 ชม. (เพิ่ม ชม.ละ)	ไม่เกิน 4 ชม.	4 - 8 ชม.	เกิน 8 ชม. (เพิ่ม ชม.ละ)
1	หอประชุม (Set up) (ไม่เปิดระบบปรับอากาศ)	A	37,500	75,000	9,400	75,000	150,000	19,000
2	หอประชุม (วันจริง)	A	75,000	150,000	19,000	160,000	300,000	37,500
3	โถงรับรอง Foyer (Set up) (ไม่เปิดระบบปรับอากาศ)	B	15,000	25,000	3,125	37,500	62,500	8,000
4	โถงรับรอง Foyer (วันจริง)	B	30,000	50,000	6,250	75,000	125,000	16,000
5	ลานด้านสระน้ำ	C1	12,000	20,000	2,500	30,000	50,000	6,500
	ลานด้านถนนใหญ่	C2						
6	ลานสนามหญ้าด้านสระน้ำ	D1	24,000	40,000	5,000	60,000	100,000	12,500
	ลานสนามหญ้าด้านถนนใหญ่	D2						
7	เงินประกันความเสียหาย		คิดเป็น 20% ของค่าใช้จ่ายจริง					

หมายเหตุ : ในวัน Set up / จัดเตรียมสถานที่ไม่เปิดระบบปรับอากาศ



การใช้หอประชุมแต่ละส่วน คิดอัตราขั้นต่ำ 4 ชั่วโมง หากเกิน 4 ชั่วโมง คิดในอัตรา 4-8 ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงที่เพิ่มจาก 8 ชั่วโมง คิดเพิ่มเป็นรายชั่วโมง) อัตราค่าบริการสถานที่ รวมการให้บริการเจ้าหน้าที่ประจำสหภาพฯ พนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย (ในเวลาราชการ) และค่าสาธารณูปโภค ทั้งนี้ผู้ขอใช้และผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้อำนาจการตัดสินใจต่อสหภาพฯ เท่านั้น

(2) กำหนดอัตราค่าบริการการใช้สถานที่จัดบุรุษประชาชนสัมพันธ์

(2.1) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร ค่าบำรุงวันละ 3,000 บาท

(2.2) พื้นที่ตั้งแต่ 5 – 10 ตารางเมตร ค่าบำรุงวันละ 4,000 บาท

(2.3) พื้นที่ตั้งแต่ 10 ตารางเมตรขึ้นไป ค่าบำรุงวันละ 5,000 บาท

(3) อัตราค่าบริการการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และถ่ายภาพยนตร์โฆษณา

(3.1) วันถ่ายทำ และวันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ คิดตามข้อ 8 คิดอัตราขั้นต่ำ 4 ชั่วโมง หากเกิน 4 ชั่วโมง คิดในอัตรา 4-8 ชั่วโมง (เศษของชั่วโมงที่เพิ่มจาก 8 ชั่วโมง คิดเพิ่มเป็นรายชั่วโมง)

(4) อัตราค่าบริการใช้พื้นที่สำหรับถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre Wedding)

(4.1) บุคคลภายนอก ค่าบำรุงการใช้สถานที่ วันละ 3,500 บาท

(4.2) บุคคลภายในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ค่าบำรุงการใช้สถานที่ วันละ 2,500 บาท

(5) อัตราค่าเช่า Premium Microphone

อุปกรณ์	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	ค่าเช่า:วัน/ชิ้น
Microphone	Dynamic Cardioid	AKG	D112	2	1,000.00
	Dynamic Cardioid	EV	RE 20	2	2,000.00
	Dynamic Cardioid	Sennheiser	MD441-U	4	2,000.00
	Dynamic Cardioid	Sennheiser	MD421 II	2	2,000.00
	Dynamic Cardioid	Sennheiser	e906	6	500.00
	Dynamic Cardioid	Shure	SM57-LCE	8	800.00
	Dynamic Supercardioid	Shure	Beta 58A	8	800.00
Microphone	Instrument Condenser				
	Condenser Cardioid	AKG	C 414 XLS	2	2,500.00
	Omni Pressure Zone	Crown	PZM 30D	2	1,500.00
	Cardioid Pressure Zone	Crown	PCC 160	2	1,500.00
	Condenser Cardioid	Neumann	KM 184 St set	8	4,000.00
	Condenser Cardioid	Neumann	KM 103	6	3,500.00
	Condenser Cardioid	Sennheiser	MKH 8040	12	3,500.00

อุปกรณ์	ประเภท	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	ค่าเช่า:วัน:ชิ้น
Microphone	Condenser Supercardioid	Sennheiser	MKH 8050	10	3,500.00
	Condenser Cardioid	Sennheiser	MKH 40P	2	3,500.00
Direct Box	2 ch passive di box	Palmer	PAN 04	4	500.00
	1 ch active di box	BSS	AR133	8	600.0

(8) ค่าบำรุงเปียโน แกรนด์เปียโนใหญ่ประกอบการแสดง 7,000 บาท ต่อ 8 ชั่วโมง กรณีเกินระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่ 30 นานที่ คิดเพิ่มชั่วโมงละ 900 บาท

(9) อัตราค่าเยี่ยมชมอาคารมหิตลสิทธาคารจำนวนผู้เยี่ยมชม 30-100 ท่าน คิดอัตราค่าเยี่ยมชมครั้งละ 2,000 บาท

(10) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน

(11) กรณีจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องชำระค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษหรือนอกเวลา ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจะพิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

กรณีขอใช้พื้นที่นอกเวลาทำการพนักงานบริการ (Outsource) ของมหิตลสิทธาคาร ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบจัดหาบริการต่างๆ ในการจัดการสถานที่และทำความสะอาดพื้นที่

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้อาคารมหิตลสิทธาคารจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในเรื่องการจราจร เจ้าหน้าที่ดับเพลิง การไฟฟ้า หน่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ควบคุมแสง เสียง เวทีที่เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่สิทธาคารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 9 การขอลดหย่อนหรือยกเว้นการเก็บค่าใช้จ่ายสถานที่มหิตลสิทธาคาร

(1) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ขอใช้อาจเสนอขอลดหย่อนหรือยกเว้นการเก็บค่าใช้จ่ายสถานที่มหิตลสิทธาคารได้ โดยเสนอต่อกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

2) ผู้ขอใช้ที่ได้รับการอนุมัติการลดหย่อนหรือยกเว้นการเก็บค่าใช้จ่าย จะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดตามที่กำหนด ภายใน 7 วัน หลังกิจกรรมแล้วเสร็จ พร้อมหนังสือขอบคุณที่ระบุวงเงินค่าบำรุงการใช้สถานที่ที่ได้รับการลดหย่อนหรือยกเว้น มิฉะนั้นจะถือว่ากิจกรรมดังกล่าวไม่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

ข้อ 10 กรณีใช้หอประชุมมากกว่า 5 ครั้งต่อปี พิจารณาอัตราค่าบำรุงสถานที่ลดลงเป็นพิเศษ โดยนำเสนอรองอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 11 รายได้ที่ได้รับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 12 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้
กำกับดูแลอาคารมหิตลสิทธาคารเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2564



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล