



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำหรับการจัดกิจกรรมในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้นสอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน และเกิดความปลอดภัยแก่นักศึกษา บุคลากร ผู้มารับบริการ รวมถึงทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอธิการบดีจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สถานที่” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย

“ผู้ร่วมกิจกรรม” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม

“กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการจัดขึ้นภายในพื้นที่ส่วนกลาง

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

/ (๑) เพื่อสนับสนุน.....

- (๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
- (๒) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา
- (๓) เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา
- (๔) อื่น ๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร

ทั้งนี้ การใช้บริการสถานที่และบริการในทุกกรณี จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี และนโยบาย ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ได้แก่

- (๑) ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
- (๒) บุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๓) นักศึกษาหรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(๔) บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ไม่มีใช้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน

ข้อ ๕ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

(๓) ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือรองคณบดีที่มอบหมาย หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าของส่วนงานที่จะขอใช้สถานที่และบริการ ลงนามรับรองการจัดงานหรือกิจกรรมและยืนยันที่จะร่วมดูแลตลอดระยะเวลาในการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ

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

(๕) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

/(๒) กรณีการ.....

(๖) กรณีการจัดกิจกรรมจะพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมที่ส่วนงานหรือนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้เป็นอันดับแรก สำหรับกิจกรรมที่ผู้ขอใช้เป็นศิษย์เก่า บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

(๗) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริกรดำเนินการดังนี้

- แจ้งขนาดของโหลดไฟฟ้าเป็นแอมป์แอมป์
- ห้ามตัดแปลงหรือเชื่อมต่อไฟฟ้าในตำแหน่งฝาปิดคอนเส้าไฟฟ้าแสงสว่าง (Hand Hold)
- แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา
- ประสานงานและดูสถานที่ ณ สถานที่จัดงานล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำและไฟฟ้า ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) กรณีมีการใช้เครื่องเสียง

- จะต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องเสียงจากหน่วยงานบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ที่ขอใช้และจากเทศบาลตำบลศาลายา
- ระหว่างการติดตั้งและทดสอบเครื่องเสียง ระดับความดังของเสียงจะต้องไม่รบกวนหน่วยงานที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในระหว่างเวลาราชการ

ข้อ ๖ เมื่อได้รับการขอใช้สถานที่และบริกรตาม ข้อ ๕ แล้ว ให้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่และบริกร

(๑) ต้องปฏิบัติตามแบบการขอใช้สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๕ และชำระค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริกรตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๘

(๒) ต้องใช้สถานที่และบริกรตามที่ได้ขอไว้ในข้อ ๕ การใช้ที่ไม่เป็นไปตามที่ได้ขออนุมัติไว้หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจะสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที โดยผู้ขอใช้สถานที่และบริกรไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากการระงับการใช้สถานที่และบริกรในกรณีนี้

(๓) ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในและภายนอกสถานที่ และจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยต่างหากจากค่าบำรุงสถานที่อีกส่วนหนึ่งด้วย ตามที่กำหนดไว้

/(๔) ผู้ขอใช้.....

(๔) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อย และนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ในพื้นที่ ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง โดยให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและมาตรการการบริหารจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔

(๕) ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์หรือต้นไม้ที่ยืมภายใน ๑ วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

(๖) กรณีขอความอนุเคราะห์ต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรมของส่วนงาน นักศึกษาและบุคคลภายนอก ผู้ขอรับบริการจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาขนย้ายเอง (มหาวิทยาลัยจะบริการขนย้ายให้เฉพาะกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

(๗) หากผู้ขอใช้สถานที่ประสงค์จะใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ประจำ จะต้องดำเนินการจัดหาเอง ในกรณีที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการใช้สถานที่และต้องชำระค่าเครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้น

ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม กรณีการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ขอรับบริการ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับวัสดุ อุปกรณ์

(๘) กรณีการขอใช้ยานพาหนะ ทางมหาวิทยาลัยจะให้บริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เท่านั้น หากต้องการใช้ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้สถานที่ที่ต้องชำระค่าบำรุงสถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดบุรุษประชาสัมพันธ์

(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 ต้องเป็นเจ้าของหรือ
เจ้าสาวเท่านั้น และต้องแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่าเป็นบุคลากรหรือศิษย์
เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล
- (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
กรณีที่เป็นการจัดกิจกรรมงานวิ่งใช้แก้วพลาสติกจะต้องจ่ายค่าจัดเก็บขยะ
พลาสติกเหมาจ่ายในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท (ตามนโยบายลดการใช้แก้วพลาสติกของมหาวิทยาลัยมหิดล)
- (๕) อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมการแสดงดนตรี แสดงละคร ฉาย
ภาพยนตร์ 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) อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดใน
ประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้
ร่วมกิจกรรม
- (๗) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัย
ประเมิน
- (๘) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

/(๙) ในกรณี.....

(๙) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ขอใช้รถรางในการจัดกิจกรรมจะต้องชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถและ ค่าเชื้อเพลิง ดังนี้

(๙.๑) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการเป็นส่วนงาน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย

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

(๙.๒) ผู้ขอใช้เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถราง ในอัตราคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน กรณีที่ใช้ครั้งวันชำระค่าตอบแทนในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท และค่าเชื้อเพลิงอัตราเหมาจ่าย ๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๙ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่แล้วจะต้องชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ตามข้อ ๘ ก่อนการใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และหากผู้ขอใช้สถานที่ไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใดๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงสถานที่ให้

มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันความเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้สถานที่ทั้งหมดในกรณีที่ไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่หรือเฉพาะส่วนที่หักออกจากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่ ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินค่าประกันความเสียหายไม่เพียงพอต่อการชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ขอใช้สถานที่ต้องชำระค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับแต่ผู้ขอใช้สถานที่ได้รับแจ้ง มหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิในการขออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชำระค่าเสียหายนั้น

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

กรณีเกิดความเสียหายมูลค่าสูงเกินกว่าค่าประกันความเสียหายที่ผู้ขอใช้สถานที่ได้วางไว้ ผู้ขอ สถานที่และบริการใช้จะต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายในส่วนที่เกินจากค่าประกันความเสียหาย

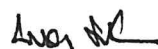
กรณีเกิดความเสียหายในการยืมต้นไม้ และอุปกรณ์สวน คิดตามอัตราในประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของกองทุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับ
ดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดโดยให้ถือเป็นที่สุด และให้ส่งเรื่องให้อธิการบดีทราบ
โดยเร็ว

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล