



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารสิริวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางบริหารจัดการและหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารสิริวิทยาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นอาคารการเรียนการสอน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีโดยความเห็นจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารสิริวิทยาไว้ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารสิริวิทยา (อาคารปฏิบัติการเรียนรวม) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ในประกาศนี้

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลอาคารสิริวิทยา

“อาคารสิริวิทยา” หมายความว่า อาคารสิริวิทยา (อาคารปฏิบัติการเรียนรวม)

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล พนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและพนักงานซึ่งจ้างโดยเงินอุดหนุนจากองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา

“ผู้ขอใช้” หมายความว่า ส่วนงาน ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักศึกษา และบุคคลภายนอก

“ค่าบำรุงการใช้สถานที่” หมายความว่า ค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการอื่นของอาคารสิริวิทยา

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

๓. ให้รองอธิการบดี กำกับ ดูแล และพัฒนาอาคารสิริวิทยา ดังนี้

(๑) บริหารจัดการการใช้ประโยชน์ห้องประชุม ห้องเรียน และพื้นที่ให้บริการของอาคารสิริวิทยา

(๒) พิจารณาการปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ของอาคารสิริวิทยา รวมถึงการปรับ เปลี่ยนพื้นที่และการใช้ประโยชน์พื้นที่ภายในอาคารสิริวิทยา และเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

(๓) อนุมัติการใช้สถานที่ การขอลดหย่อน และการขอยกเว้นค่าใช้สถานที่ของอาคารสิริวิทยา

๔. การขอใช้สถานที่อาคารสิริวิทยา

(๑) ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอใช้สถานที่พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ก่อนเข้าใช้สถานที่อย่างน้อย ๕ วันทำการ ที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๒) ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบริการการใช้สถานที่ต่อมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ รวมถึงชำระค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย (ถ้ามี) เงินจำนวน ๑ เท่าของอัตราค่าบริการ โดยจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นในวันทำการก่อนกำหนดการเข้าใช้สถานที่

(๓) ผู้ขอใช้ต้องทำสัญญาเช่าพื้นที่บริเวณอาคารสิริวิทยาทั้งภายในและภายนอก ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

(๔) กรณีใช้พื้นที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอใช้แจ้งไว้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจะเข้าระงับการใช้พื้นที่และไม่คืนค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ

(๕) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการพื้นที่ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๕. หน้าที่ของผู้ขอใช้สถานที่

(๑) ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยประโยชน์จากการใช้พื้นที่นั้น จะต้องก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ กิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ต่อชุมชนและต่อสังคมร่วมกัน ซึ่งอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทาง วิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อ นโยบาย กฎหมายและศีลธรรม ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัยมหิดล

(๒) ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร เนื่องจากเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ

(๓) กิจกรรมที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมก่อน หากฝ่าฝืนผู้ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนและส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

(๔) ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับอาคารสิริวิทยา กรณีสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้ โดยชำระตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา หรือตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างประเมินราคา

๖. อัตราค่าบำรุงสถานที่อาคารสิริวิทยา

(๑) ห้องเรียนและห้องคอมพิวเตอร์ เปิดให้บริการทุกวัน ในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยมีอัตราค่าบำรุงสถานที่ ดังนี้

(๑.๑) ค่าบำรุงสถานที่จากส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีห้องในอัตรา ๑๐% โดยมหาวิทยาลัยสนับสนุน ๙๐% และค่าบำรุงสถานที่จากส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีห้องในอัตรา ๕๐% โดยมหาวิทยาลัยสนับสนุน ๕๐%

(๑.๒) สำหรับกิจกรรมที่ไม่ใช่การเรียนการสอนของส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่มีอาคารและห้องเรียนภายในวิทยาเขตศาลายาให้จัดเก็บค่าบำรุงสถานที่เต็มจำนวน

รายการ	อัตราค่าบำรุงสถานที่		อัตราค่าบำรุงสถานที่ของส่วนงานมหาวิทยาลัยที่ไม่มีห้อง (๑๐%)		อัตราค่าบำรุงสถานที่ของส่วนงานมหาวิทยาลัยที่มีห้อง (๕๐%)		อัตราค่าบำรุงสถานที่ของบุคคลภายนอก	
	ราคาต่อ ๑ วัน (๒ คิว)	ราคาต่อ ครั้ง วัน (๑ คิว)	ราคาต่อ ๑ วัน (๒ คิว)	ราคาต่อ ครั้ง วัน (๑ คิว)	ราคาต่อ ๑ วัน (๒ คิว)	ราคาต่อ ครั้ง วัน (๑ คิว)	ราคาต่อ ๑ วัน (๒ คิว)	ราคาต่อ ครั้ง วัน (๑ คิว)
๑. ห้องเรียน (ขนาด ๖๐ ที่นั่ง)	๕๐๐.-	๒๕๐.-	๕๐.-	๒๕.-	๒๕๐.-	๑๒๕.-	๓,๒๐๐.-	๑,๖๐๐.-
๒. ห้องเรียน (ขนาด ๑๒๐ ที่นั่ง)	๘๐๐.-	๔๐๐.-	๘๐.-	๔๐.-	๔๐๐.-	๒๐๐.-	๔,๒๐๐.-	๒,๑๐๐.-
๓. ห้องเรียน (ขนาด ๓๘๕ ที่นั่ง)	๕,๐๐๐.-	๒,๕๐๐.-	๕๐๐.-	๒๕๐.-	๒,๕๐๐.-	๑,๒๕๐.-	๑๖,๙๐๐.-	๘,๔๕๐.-
๔. ห้องคอมพิวเตอร์ (ขนาด ๖๐ ที่นั่ง)	๗๐๐.-	๓๕๐.-	๗๐.-	๓๕.-	๓๕๐.-	๑๗๕.-	๕,๑๐๐.-	๒,๕๕๐.-

หมายเหตุ ๑. ๑ คิว = ๓ ชั่วโมง และ ๒ คิว = ๖ ชั่วโมง

๒. หากผู้ขอใช้ประสงค์ขอใช้สถานที่เกินเวลาตามประกาศ ผู้ขอใช้จะต้องขออนุมัติการใช้สถานที่ต่อกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อเสนอรองอธิการบดีอนุมัติ

(๒) การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

(๒.๑) ขนาดพื้นที่ไม่เกิน ๕ ตารางเมตร อัตราค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๒.๒) ขนาดพื้นที่ ๖-๑๐ ตารางเมตร อัตราค่าบำรุงวันละ ๒,๕๐๐ บาท

(๒.๓) ขนาดพื้นที่ ๑๑-๕๐ ตารางเมตร อัตราค่าบำรุงวันละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒.๔) ขนาดพื้นที่ ๕๑ ตารางเมตรขึ้นไป อัตราค่าบำรุงวันละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๓) ใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre Wedding) เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.

อัตราค่าบำรุงวันละ ๒,๕๐๐ บาท

(๔) การใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และถ่ายภาพยนตร์โฆษณา

- ช่วงเปิดภาคการศึกษา

ก) วันถ่ายทำไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง อัตรา ๕๐,๐๐๐ บาท กรณีใช้พื้นที่เกินเวลาคิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๕,๐๐๐ บาท

ข) วันเตรียมสถานที่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง อัตรา ๒๕,๐๐๐ บาท กรณีใช้พื้นที่เกินเวลาคิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ บาท

- ช่วงปิดภาคการศึกษา

ค) วันถ่ายทำไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง อัตรา ๓๐,๐๐๐ บาท กรณีใช้พื้นที่เกินเวลาคิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท

ง) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง คิดในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาท กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท

(๕) ค่าบำรุงสาธารณูปโภค ผู้ขอใช้เป็นผู้ชำระค่าบำรุง ในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(๕.๑) การใช้ไฟฟ้าพื้นที่ตั้งบูธ เหมาจ่ายในอัตรา ๕๐๐ บาท/บูธ/วัน

(๕.๒) การใช้ไฟฟ้าจัดตั้งเวที เหมาจ่ายในอัตรา ๓,๐๐๐ บาท/วัน

(๖) กรณีที่จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องชำระค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่ผู้ที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพิเศษหรือนอกเวลา ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจะพิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

(๗) กรณีขอใช้พื้นที่นอกเวลาทำการของพนักงานบริการ (outsourse) อาคารสิริวิทยา ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบจัดหาบริการต่างๆ ในการจัดการสถานที่และทำความสะอาดพื้นที่ที่ขอใช้

๗. การขอลดหย่อนหรือยกเว้นการเก็บค่าใช้สถานที่อาคารสิริวิทยา

(๑) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ขอใช้อาจเสนอขอลดหย่อนหรือยกเว้นการเก็บค่าใช้สถานที่อาคารสิริวิทยาได้ โดยเสนอต่อกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

(๒) ผู้ขอใช้ที่ได้รับการอนุมัติการลดหย่อนหรือยกเว้นการเก็บค่าใช้ จะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดตามที่กำหนดภายใน ๗ วันหลังกิจกรรมแล้วเสร็จ พร้อมหนังสือขอบคุณที่ระบุวงเงินค่าบำรุงการใช้สถานที่ที่ได้รับความอนุเคราะห์ลดหย่อนหรือยกเว้น มิฉะนั้นจะถือว่ากิจกรรมดังกล่าวไม่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไป

(๓) โครงการ/กิจกรรม (ยกเว้นพันธกิจที่เป็นการเรียนการสอน) ที่ได้รับยกเว้นการเก็บค่าใช้สถานที่ของอาคารสิริวิทยา จะต้องมีส่วนร่วมใช้งานในโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำของความจุของห้อง/พื้นที่ ตามระบุไว้ในประกาศ หากไม่ถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดจะถือว่าโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวไม่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจะต้องรับผิดชอบส่วนต่างค่าสิ้นเปลืองพลังงานตามที่อาคารกำหนดโดยมีสูตรดังนี้

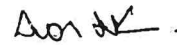
$$\left(100 - \frac{100 \times \text{จำนวนผู้ใช้งานจริง}}{\text{จำนวนความจุขั้นต่ำของห้อง}} \right) \times \frac{\text{ค่าบำรุงห้อง}}{100} = \text{ยอดที่ต้องชำระ}$$

๘. รายได้ที่ได้รับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล