



## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำหรับการจัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและชัดเจนยิ่งขึ้น สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน และเกิดความปลอดภัยแก่นักศึกษา บุคลากร ผู้มารับบริการ รวมถึงทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถานที่” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีหรือผู้อำนวยการของหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงาน ภายในสำนักงานอธิการบดี และรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลโครงการจัดตั้งที่อยู่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างเงินงบประมาณ และลูกจ้างเงินรายได้ สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษาและนักเรียน” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล และนักเรียนโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่มีใช้ส่วนงาน หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และหน่วยงานภาคเอกชน

“กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใด ๆ ที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการขอจัดขึ้นภายในสถานที่

ข้อ ๓ การใช้สถานที่และบริการ วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้ประกอบ ยานพาหนะ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

๓.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา

๓.๓ เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

ทั้งนี้ การใช้บริการสถานที่และบริการในทุกกรณี จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและนโยบาย ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการตามประกาศนี้ ได้แก่

๔.๑ ส่วนงาน

๔.๒ บุคลากร

๔.๓ นักศึกษา นักเรียน หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๔ บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๕ เอกสารและวิธีการขอใช้สถานที่และบริการ

๕.๑ เอกสารการขอใช้สถานที่และบริการ

(๑) แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม <https://op.mahidol.ac.th/pe/เอกสารเผยแพร่> หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

๕.๒ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ

(๑) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์หรือต้นไม้ และอื่น ๆ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ โดยมีหัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะขอใช้สถานที่และบริการลงนามรับรองการจัดงานหรือกิจกรรม และยืนยันที่จะร่วมดูแลตลอดระยะเวลาในการจัดงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการ แล้วจึงยื่นต่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๒) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการออกร้านจำหน่ายสินค้าและบริการ ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการแนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๓) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงภายในมหาวิทยาลัย

(๔) การขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๔.๑) แจ้งขนาดของโหลดไฟฟ้าเป็นแอมป์แอมป์

(๔.๒) ห้ามตัดแปลงหรือเชื่อมต่อไฟฟ้าในตำแหน่งฝาปิดโคนเสาไฟฟ้าแสงสว่าง

(Hand Hold)

(๔.๓) แจ้งรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ตลอดเวลา

(๔.๔) ประสานงานและดูสถานที่ ณ สถานที่จัดงานล่วงหน้าก่อนเริ่มใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำและไฟฟ้า ให้เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) กรณีมีการใช้เครื่องเสียง ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องเสียงจากหน่วยงานบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ที่ขอใช้และจากเทศบาลตำบลศาลายา โดยระหว่างการติดตั้งและทดสอบเครื่องเสียง ระดับความดังของเสียงจะต้องไม่รบกวนหน่วยงานที่อยู่ในบริเวณข้างเคียงในระหว่างเวลาราชการ

ข้อ ๖ การพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่และบริการ

เมื่องานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ได้รับเอกสารการขอใช้สถานที่และบริการตามข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ กรณีที่มีผู้ขอใช้สถานที่และบริการมายังมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน จะพิจารณาอนุมัติให้ตามลำดับดังนี้

๖.๑ ส่วนงาน

๖.๒ บุคลากร

๖.๓ นักศึกษา นักเรียน หรือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

๖.๔ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้สถานที่และบริการ

๗.๑ ผู้ใช้สถานที่และบริการต้องปฏิบัติตามแบบการขอใช้สถานที่และบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๕ และชำระค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ ก่อนวันใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๗.๒ ผู้ใช้สถานที่และบริการต้องใช้สถานที่และบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้ในข้อ ๕ การใช้สถานที่และบริการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ขอไว้หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีอำนาจสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที โดยผู้ใช้สถานที่และบริการไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากการระงับการใช้สถานที่และบริการในกรณีนี้ได้

๗.๓ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในและภายนอกสถานที่ และจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยต่างหากจากค่าบำรุงสถานที่อีกส่วนหนึ่งด้วยตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๗.๔ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในโรงระบายน้ำหรือคูคลอง โดยให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องนโยบายการบริหารจัดการขยะมหาวิทยาลัยมหิดล

๗.๕ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องส่งคืนวัสดุอุปกรณ์หรือต้นไม้ที่ยืมภายใน ๑ วันหลังเลิกงานหรือกิจกรรม

๗.๖ กรณีขอความอนุเคราะห์ต้นไม้เพื่อตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรมของส่วนงาน บุคลากร นักศึกษาหรือศิษย์เก่า บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องจัดเจ้าหน้าที่มาขนย้ายเอง (มหาวิทยาลัยจะบริการขนย้ายให้เฉพาะกิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

๗.๗ หากผู้ใช้สถานที่และบริการประสงค์จะใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ประจำ ผู้ใช้สถานที่และบริการจะต้องดำเนินการจัดหาเอง ในกรณีที่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยจัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการใช้สถานที่และจะต้องชำระค่าเครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นตามที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ กรณีการขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้ใช้สถานที่และบริการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ติดต่อขอรับวัสดุ อุปกรณ์

๗.๘ กรณีการขอใช้ยานพาหนะ ทางมหาวิทยาลัยจะให้บริการยานพาหนะเฉพาะภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เท่านั้น หากต้องการใช้ยานพาหนะภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการต้องชำระค่าบำรุงสถานที่ ค่าประกันความเสียหาย และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ในอัตราดังต่อไปนี้

๘.๑ อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดบุรุษประชาสัมพันธ์

- |                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| (๑) พื้นที่ไม่เกิน ๕ ตารางเมตร        | ค่าบำรุงวันละ ๕๐๐ บาท   |
| (๒) พื้นที่ตั้งแต่ ๕-๑๐ ตารางเมตร     | ค่าบำรุงวันละ ๑,๐๐๐ บาท |
| (๓) พื้นที่ตั้งแต่ ๑๐ ตารางเมตรขึ้นไป | ค่าบำรุงวันละ ๑,๕๐๐ บาท |

๘.๒ อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และภาพยนตร์โฆษณา

- (๑) วันถ่ายทำ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ทีวีละ ๑๐,๐๐๐ บาท (๑ ทีวี เท่ากับ ๔ ชั่วโมง) ทีวีพื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท หากเกิน ๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ ทีวี
- (๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวันถ่ายทำ ทีวีพื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๘.๓ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับถ่ายภาพพีรเวดดิ้ง (Pre Wedding)

- (๑) บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๒) ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๗๕๐ บาท
- (๓) บุคลากรไม่คิดค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ บุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดลจะต้องเป็นเจ้าของหรือเจ้าสาวเท่านั้น และต้องแสดงหลักฐานที่ชัดเจนว่าเป็นบุคลากรหรือศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล

๘.๔ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมงานวิ่ง

- (๑) วันจัดกิจกรรม ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่ากำจัดขยะ ๒,๐๐๐ บาท
- (๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บและคัดแยกขยะ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ

เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๕ อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมการแสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดง

- (๑) วันจัดกิจกรรม ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ค่ากำจัดขยะ ๒,๐๐๐ บาท
- (๔) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บและคัดแยกขยะ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ

เป็นไปตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

## ๘.๖ อัตราค่าบริการใช้พื้นที่สำหรับกิจกรรมตลาดนัด

(๑) อัตราค่าบริการใช้พื้นที่และบริการต่อที่จำหน่ายสินค้าที่ได้รับอนุมัติพื้นที่ล็อก  
ละ ๑๘๐ บาท (ขนาด 2 x 2 เมตร)

(๒) การชำระค่าบริการใช้พื้นที่เป็นรายเดือนและต้องชำระล่วงหน้าหลังจากได้รับการ  
อนุมัติการใช้พื้นที่แล้ว โดยชำระค่าบริการใช้พื้นที่ภายในวันที่ ๒๕ ก่อนการใช้พื้นที่ในเดือนถัดไป กรณีตรงกับ  
วันหยุดให้ชำระหนี้ก่อนล่วงหน้า

(๓) อัตราค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา, ค่าขยะ และ ค่าที่จอดรถ)

๑) อัตราค่าสาธารณูปโภค จำนวนไม่เกิน ๑๒๐ ล็อก เหมากจ่ายครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท

๒) อัตราค่าสาธารณูปโภคส่วนที่เกินกว่า ๑๒๐ ล็อก ให้คิดอัตราล็อกละ ๑๒ บาท

(๔) ค่าบำรุงการใช้พื้นที่อาคารจอดรถมหิตลสิทธาคาร เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย  
มหิตล เรื่องกำหนดอัตราค่าบริการที่จอดรถของอาคารจอดรถมหิตลสิทธาคาร คิดอัตราเหมากจ่าย ๔๐ บาทต่อเลข  
ทะเบียนรถ และให้รับบัตรจอดรถที่ออกจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(๕) ค่าปรับ

๑) ผู้ขอใช้สถานที่ต้องดูแลรักษาพื้นที่ที่เช่าให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งในขณะที่มีการ  
จำหน่ายสินค้า และหลังจากการจำหน่ายสินค้าในวันนั้น ให้เก็บขยะทั้งหมดออกจากพื้นที่เช่าและทำความสะอาดพื้นที่  
เช่าให้สะอาดซึ่งหากไม่ทำความสะอาดหรือทำความสะอาดแล้ว แต่ไม่เรียบร้อยจะถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

๒) ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับมหาวิทยาลัยมหิตล กรณีต้นไม้  
สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้ โดยชำระตามที่มหาวิทยาลัย  
ประเมินราคา หรือตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างประเมินราคา

๓) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิตล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่  
และจัดเขตสูบบุหรี่ เป็นการเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๖ หากพบว่ามีผู้ฝ่าฝืนจะดำเนินการตักเตือนและปรับในอัตรา ๕,๐๐๐  
บาท/ครั้ง

๔) ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิตล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย  
มหิตล ศาลายา เรื่องการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย การจอดรถในที่ห้ามจอด ให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับล้อรถ  
เพื่อลดการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลดเครื่องบังคับล้อรถได้ และให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่อง  
บังคับล้อ ให้ติดต่อศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวน ๒๐๐ บาท/ครั้ง

๕) กรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่มีการจัดร้านค้าเกินกว่าจำนวนที่ขอใช้กองกายภาพและ  
สิ่งแวดล้อมขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการปรับพื้นที่ล็อกละ ๑,๐๐๐ บาท โดยคิดตามจำนวนร้านที่เกิน

๖) เงื่อนไขและรายละเอียดการใช้พื้นที่ให้ผู้ขอใช้ปฏิบัติตามเอกสารประกอบการ  
ขออนุมัติใช้พื้นที่จัดกิจกรรมตลาดนัด กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิตล

๘.๗ อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม

๘.๘ ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน

ข้อ ๙ เมื่อผู้ขอใช้สถานที่และบริการได้ชำระค่าบำรุงสถานที่ และค่าประกันความเสียหายตามข้อ ๘ แล้ว มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน และหากผู้ขอใช้สถานที่และบริการไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใด ๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าบำรุงสถานที่ให้ โดยมหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันความเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการทั้งหมด ในกรณีที่ไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่หรือเฉพาะส่วนที่หักออกจากค่าเสียหายที่เกิดขึ้นในกรณีที่ความเสียหายเกิดขึ้นกับสถานที่

ทั้งนี้ ในกรณีที่เงินค่าประกันความเสียหายไม่เพียงพอต่อการชดเชยค่าเสียหาย ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องชำระค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยเพิ่มเติมภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยจะสงวนสิทธิในการขออนุญาตให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมในครั้งต่อไป จนกว่าจะชำระค่าเสียหายนั้นครบถ้วน

ข้อ ๑๐ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้สถานที่และบริการ

๑๐.๑ กรณีความเสียหายเกิดแก่สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องชำระค่าชำรุดเสียหายหรือสูญหายตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา เว้นแต่เป็นกรณีชำรุดเสียหายเล็กน้อย ให้ชำระในอัตราจุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ กรณีเกิดความเสียหายในการยืมต้นไม้ และอุปกรณ์สวน ให้คิดค่าเสียหายตามอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของกองทุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บค่าบริการตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*Ver K*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล