



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง  
การให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ คณะบริหารธุรกิจ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการ ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุง  
การให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ เพื่อให้การให้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ  
ของคณะบริหารธุรกิจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
พระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐  
และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“คณะ” หมายความว่า คณะบริหารธุรกิจ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องประชุมที่ใช้สำหรับการบรรยาย สัมมนา อภิปรายของ  
คณะบริหารธุรกิจ

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้คอมพิวเตอร์  
เป็นการเฉพาะเพื่อฝึกทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ การเรียนรู้การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ และ  
ห้องปฏิบัติการด้านการผลิตและโลจิสติกส์ ของคณะบริหารธุรกิจ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานดูแลควบคุมห้องประชุมและห้องสัมมนา

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง  
ชั่วคราว พนักงานพิเศษ และพนักงานพิเศษจ้างเหมา ของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง  
ผู้ที่มีมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทุกระดับชั้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อ ๒ การใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสถานที่สนับสนุน  
การจัดการเรียนการสอน การให้บริการวิชาการ การจัดประชุม หรือสัมมนาแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย  
หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงบุคคลทั่วไป

- ข้อ ๓ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ได้แก่
- (๑) บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
  - (๒) บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ และให้มีหน้าที่และอำนาจในการกำกับ ดูแล และควบคุมการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการสามารถขอใช้บริการได้ในระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีที่ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ขอใช้บริการนอกเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องขอล่วงหน้าเป็นกรณี ๆ ไป และผู้ขอรับบริการจะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่ และพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้ขอใช้บริการชำระค่าใช้บริการ ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการใช้อาคารห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตามบัญชีอัตราค่าบริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการแนบท้ายประกาศนี้ โดยชำระ ณ งานการเงินของคณะ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะไม่คืนเงินค่าใช้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ

ผู้ขอใช้บริการที่ประสงค์ให้คณะจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระหว่างการใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ให้ชำระค่าอาหารตามอัตราที่คณะกำหนดไว้ในประกาศของส่วนงาน

ข้อ ๗ เงินรายได้ที่ได้จากค่าบริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตามประกาศนี้ เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยจัดสรรให้คณะในอัตราร้อยละ ๑๐๐ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการของคณะ

ข้อ ๘ ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บริการของห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตามที่คณะกำหนด

กรณีผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้บริการ คณะอาจปฏิเสธการใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการได้

หลักเกณฑ์การใช้บริการ ขั้นตอน วิธีการและคำขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่คณะกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน

ข้อ ๙ กรณีที่ทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ในห้องประชุมและห้องปฏิบัติการเกิดความเสียหาย อันเนื่องมาจากผู้ขอใช้บริการขาดความระมัดระวัง หรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้หรือคำแนะนำของเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น รวมถึงค่าเสียหายอื่นใดที่สืบเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องด้วย

กรณีที่มีความเสียหายเกินกว่าวงเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย ให้หักเงินค่าเสียหายจากเงินประกันทรัพย์สินเสียหายก่อน จากนั้นให้ชำระค่าเสียหายที่เกินไปจากค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจนกว่าความเสียหายนั้นจะหมดไป โดยจะต้องดำเนินการชำระให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะ

กรณีที่มีความเสียหายน้อยกว่าวงเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย ให้หักเงินค่าเสียหายจากเงินประกันทรัพย์สินเสียหายก่อน จากนั้นให้นำเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคงเหลือจ่ายคืนแก่ผู้ใช้บริการภายใน ๗ วันทำการ หลังจากหักค่าเสียหายแล้ว

กรณีที่ไม่พบความเสียหายใด ๆ ให้เงินประกันทรัพย์สินเสียหายแก่ผู้ใช้บริการภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่คณะตรวจสอบความเสียหายเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ ๑๐ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)  
อธิการบดี

บัญชีอัตราค่าใช้จ่ายบริการห้องประชุมและห้องสัมมนา  
 แนนบายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
 เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุงการให้บริการห้องประชุม  
 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะบริหารธุรกิจ  
 ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

๑. อัตราค่าบริการห้องประชุม และค่าบำรุงห้องปฏิบัติการ

๑.๑ ห้องประชุม

หมายเลขห้อง	จำนวนที่นั่ง	ค่าประกัน ทรัพย์สิน เสียหาย	ค่าบำรุง	
			ครึ่งวัน	เต็มวัน
			เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
BA ๒๐๕	๓๐ คน	๕๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
BA ๒๐๖	๓๐ คน	๕๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
BA ๒๐๘	๓๐ คน	๕๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
BA ๓๐๒	๓๐๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๗,๕๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท
BA ๓๐๖	๑๖๐ คน	๑,๗๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท
BA ๓๐๗	๑๖๐ คน	๑,๗๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐ บาท
BA ๔๐๕	๓๐ คน	๕๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท	๔,๐๐๐ บาท
BA ๔๐๖	๑๒๐ คน	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๐ บาท
BA ๕๐๒	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๕๐๔	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๕๐๖	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๕๐๗	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๖๐๒	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๖๐๓	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๖๐๔	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๖๐๖	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๖๐๗	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๗๐๒	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๗๐๓	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๗๐๔	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๗๐๖	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
BA ๗๐๗	๖๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท

๑.๒ ค่าบำรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

หมายเลขห้อง	จำนวนที่นั่ง	ค่าประกัน ทรัพย์สิน เสียหาย	ค่าบำรุง	
			ครึ่งวัน	เต็มวัน
			เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
BA ๒๐๔	๕๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท
BA ๔๐๓	๕๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท
BA ๕๐๕	๕๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท
BA ๖๐๕	๕๐ คน	๒,๐๐๐ บาท	๒,๕๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ค่าบำรุงห้องปฏิบัติการด้านการผลิตและโลจิสติกส์

ประเภทห้องปฏิบัติการ	ค่าบำรุง	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๒.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ห้องปฏิบัติการด้านการผลิตและโลจิสติกส์ (ชั้น ๑)	๓,๐๐๐ บาท	๖,๐๐๐ บาท

**\*หมายเหตุ\***

๑. ถ้ามีการใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่อเนื่องเกินเวลาที่ขอรับบริการไว้ ให้คิดค่าใช้  
บริการเพิ่มอีกชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท โดยถือว่าเศษของนาที่นั้นคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๒. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการครึ่งวันในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.  
แต่ใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการล่วงเลยเวลาไปจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ให้คิดค่าใช้บริการ  
ในอัตราเท่ากับการใช้บริการเต็มวัน

๒. อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ โดยเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมห้องบรรยาย ห้องบรรยาย  
พร้อมประชุม และห้องประชุม

ประเภทพนักงาน	อัตราค่าบริการ (บาทต่อครั้งต่อคน)
พนักงาน เปิด - ปิด ห้อง	๕๐๐
พนักงานควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์	๕๐๐
พนักงานทำความสะอาด	๒๐๐

**๓. การชำระอัตราค่าบำรุงการใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตาม ๑. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้**

๓.๑ บุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการเพื่อการบริการวิชาการโดยไม่หารายได้หรืออยู่ภายใต้โครงการที่ไม่มีเงินรายได้ ให้ชี้แจงรายละเอียดต่อคณะเพื่อขอใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้ใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ ให้ยกเว้นค่าใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการ

๓.๒ การใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการของหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานที่มีได้มีการแสวงหากำไร รวมถึงในกรณีที่มีการจัดประสงค์เพื่อประโยชน์แห่งสวัสดิการสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้คงบติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการของคณะ พิจารณาจัดเก็บค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับการใช้ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตามความเหมาะสม

๓.๓ บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ชำระค่าใช้บริการห้องประชุมและห้องปฏิบัติการตามอัตราที่กำหนดเต็มจำนวน