ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง เกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม
ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการ

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงเกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การใช้และจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง เกณฑ์การใช้อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการ ฉบับลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และกำหนดเกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานพิเศษ

"หอประชุม" หมายความว่า หอประชุมประดู่แดง หอประชุมเบญจรัตน์ และหอประชุมอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหอประชุม

"ห้องประชุม" หมายความว่า ห้องบรรยาย ห้องสัมมนา ห้องอภิปราย และให้หมายความรวมถึงห้องอื่นที่ใช้อุปกรณ์พื้นฐานในการนำเสนอ

"ห้องปฏิบัติการ" หมายความว่า ห้องปฏิบัติการที่ต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์เฉพาะทางสำหรับงานนั้นๆ

ข้อ ๒ การใช้หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกันและอยู่ในขอบเขที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายอื่นในการใช้หอประชุม และห้องประชุมให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นตามตารางแนบท้าย ๑ ส่วนอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงานและต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิขออนุมัติใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ มีดังนี้

(๑) บุคคล หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๒) บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในการพิจารณาอนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นรายๆไป

ข้อ ๖ หากผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการแล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลง หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งระงับการใช้สถานที่หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการทันที และอาจเรียกค่าปรับจากการใช้ที่ไม่สมควรโดยเรียกจากเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ผู้ได้รับอนุมัติให้ใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ จะต้องรับผิดชอบในการกระทำใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในและภายนอกสถานที่หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการ โดยต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ส่วนงานกรณีมีความเสียหายเกินกว่าเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย

ข้อ ๘ การชำระเงินค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับการใช้หอประชุม และห้องประชุมให้นำมาชำระได้ ณ งานการเงินของส่วนงานนั้นไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนการใช้งาน โดยงานการเงินของส่วนงานจะออกใบเสร็จ รับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าบำรุงไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

กรณีการขอใช้หอประชุม และห้องประชุม ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานที่มิได้มีวัตถุประสงค์ในการหากำไร รวมถึงกรณีเพื่อสวัสดิการสำหรับบุคลากรในสังกัด ให้เป็นดุลพินิจของส่วนงานในการพิจารณาจัดเก็บค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับการใช้หอประชุม และห้องประชุม

ข้อ ๙ การขอใช้หอประชุม และห้องประชุมเพื่อประกอบกิจกรรมพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมที่ดำเนินการโดยสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนานักศึกษาซึ่งไม่มีรายรับ กิจกรรมที่ดำเนินการโดยส่วนงานซึ่งไม่มีรายรับ และกิจกรรมเพื่อเป็นสวัสดิการเฉพาะตัวบุคลากร ให้ได้รับสิทธิยกเว้นเงินค่าบำรุงสำหรับการใช้หอประชุม และห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

การใช้หอประชุม และห้องประชุมในกิจกรรมของบุตรบุคลากร ให้คิดเงินค่าบำรุงสำหรับการใช้หอประชุมและห้องประชุม ในอัตราร้อยละห้าสิบของอัตราตามประกาศ เรื่อง เกณฑ์การใช้ อัตราค่าบำรุง และค่าใช้จ่ายสำหรับการใช้หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการนี้

การขอใช้หอประชุมและห้องประชุมในกิจกรรมที่มีรายรับ ไม่มีสิทธิได้รับยกเว้นเงินค่าบำรุงสำหรับการใช้หอประชุมและห้องประชุม

ข้อ ๑๐ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ ให้ส่วนงานเร่งดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของหอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการและดำเนินการดังนี้

(๑) หากตรวจสอบพบความเสียหายของหอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ ให้งานการเงินของส่วนงาน หักจากเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายเพื่อชดใช้ค่าเสียหายก่อน หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินประกันทรัพย์สินเสียหาย ให้ส่วนงานเรียกผู้ขอใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการชดใช้ค่าเสียหาย ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบความเสียหาย

ภายหลังการหักเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นและมีค่าประกันทรัพย์สินเสียหายคงเหลือ ให้งานการเงินของส่วนงาน จ่ายคืนเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย แก่ผู้ขอใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ ภายใน ๗ วันทำการ ภายหลังจากการหักเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจากการใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ

(๒) หากไม่พบความเสียหายใดๆ ให้งานการเงินของส่วนงานจ่ายคืนเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย ให้แก่ผู้ขอใช้หอประชุม ห้องประชุมและหรือห้องปฏิบัติการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากการตรวจสอบความเสียหายของการใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการใช้และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ในเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ค่าบำรุงการใช้หอประชุม ห้องประชุมหรือห้องปฏิบัติการ ที่ส่วนงานจัดเก็บให้หักไว้ร้อยละ ๑๐ เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย ที่เหลือให้นำเข้าสมทบเงินทุนประจำส่วนงานที่ดูแลรับผิดชอบการใช้หอประชุม ห้องประชุม และหรือห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมหอประชุม และห้องประชุม ให้เบิกตามอัตราที่กำหนดตามตารางแนบท้าย ๒

ข้อ ๑๔ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัย หรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีรวุฒิ บุณยโสภณ)
อธิการบดี

ตารางแนบท้าย ๑

บัญชีอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นในการใช้หอประชุม และห้องประชุม

ข้อ ๑ ค่าบำรุงห้องประชุม

ขนาดห้องประชุม	ครึ่งวัน(บาท)	เต็มวัน(บาท)
๑ – ๓๐ คน	๗๕๐	๑,๕๐๐
๓๑ – ๖๐ คน	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐
๖๑ – ๑๐๐ คน	๑,๗๕๐	๓,๕๐๐
๑๐๑ – ๒๕๐ คน	๒,๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๐ คนขึ้นไป	๕,๐๐๐	๘,๐๐๐
ห้องประชุมพวงแสด	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

ข้อ ๒ ค่าบำรุงหอประชุม

หอประชุม	ครึ่งวัน(บาท)	เต็มวัน(บาท)
หอประชุมประดู่แดง	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
หอประชุมเบญจรัตน์	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

<u>หมายเหตุ</u> กรณีขอใช้ครึ่งวันหมายถึงขอใช้ ๔ ชั่วโมง และเต็มวันหมายถึงขอใช้ ๘ ชั่วโมง

ข้อ ๓ ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนให้ภายหลังหักค่าทรัพย์สินเสียหาย(ถ้ามี) ตามความในข้อ ๕ ของประกาศฉบับนี้ ตามอัตราดังนี้

(๑) ขนาดห้องประชุมที่บรรจุคนไม่เกิน ๖๐ คน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๒) ขนาดห้องประชุมที่บรรจุคนตั้งแต่ ๖๑ คนขึ้นไป ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๓) ห้องประชุมพวงแสด ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๔) หอประชุมประดู่แดง ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๕) หอประชุมเบญจรัตน์ ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อ ๔ การขอใช้หอประชุมประดู่แดง และห้องประชุมพวงแสด

ต้องชำระ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมจำนวน ๒,๒๐๐ บาทต่อครั้ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

ก. พนักงานทำความสะอาด ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ข. พนักงานเก็บขยะ ๒๐๐ บาท/ครั้ง

ค. พนักงานเปิด – ปิดหอประชุม ๕๐๐ บาท/ครั้ง

ง. พนักงานควบคุมระบบแสง สี เสียง ๕๐๐ บาท/ครั้ง

/ **<u>หมายเหตุ</u>** กรณีขอใช้...

<u>หมายเหตุ</u> กรณีขอใช้หอประชุมประดู่แดง และห้องประชุมพวงแสดล่วงหน้า เพื่อการเตรียมงานของผู้ขอใช้ และเป็นช่วงนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ต้องจ่ายเพิ่มครั้งละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๕ การขอใช้หอประชุมเบญจรัตน์

ต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมหอประชุมจำนวน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

ก. พนักงานทำความสะอาด	๕๐๐ บาท/ครั้ง
ข. พนักงานเปิด – ปิดหอประชุม และควบคุมระบบแสง สี เสียง	๕๐๐ บาท/ครั้ง

<u>หมายเหตุ</u> กรณีขอใช้หอประชุมเบญจรัตน์ล่วงหน้าเพื่อการเตรียมงานของผู้ขอใช้หอประชุม และเป็นช่วงนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ต้องจ่ายเพิ่มครั้งละ ๕๐๐ บาท

ตารางแนบท้าย ๒

เกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมหอประชุม และห้องประชุม

ข้อ ๑ หอประชุมประดู่แดง และห้องประชุมพวงแสด

๑. พนักงานทำความสะอาด	๑,๐๐๐ บาท / ครั้ง
๒. พนักงานเก็บขยะ	๒๐๐ บาท / ครั้ง
๓. พนักงานเปิด – ปิดหอประชุม	๕๐๐ บาท / ครั้ง
๔. พนักงานควบคุมระบบแสง สี เสียง	๕๐๐ บาท / ครั้ง

หมายเหตุ

๑. เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมหอประชุมได้เฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาเท่านั้น และไม่มีสิทธิเบิกเงินจากการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามปกติ

๒. กรณีขอใช้หอประชุมประดู่แดงล่วงหน้า เพื่อการเตรียมงานของผู้ขอใช้หอประชุม และเป็นช่วงนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เบิกจ่ายได้ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๒ หอประชุมเบญจรัตน์

๑. พนักงานทำความสะอาด	๕๐๐ บาท / ครั้ง
๒. พนักงานเปิด – ปิดหอประชุม และพนักงานควบคุมระบบแสง สี เสียง	๕๐๐ บาท / ครั้ง

หมายเหตุ

๑. เฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒ ให้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมหอประชุมได้เฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาเท่านั้น และไม่มีสิทธิเบิกเงินจากการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามปกติ

๒. ในกรณีขอใช้หอประชุมเบญจรัตน์ล่วงหน้าเพื่อการเตรียมงานของผู้ขอใช้หอประชุม และเป็นช่วงนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เบิกจ่ายได้ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง