



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริการอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่” หมายความว่า ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย

“ค่าตอบแทนการให้บริการ” หมายความว่า ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการอาคารสถานที่ที่ขอใช้

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี หรือบิดามารดา พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

“หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือบุคคลทั่วไป

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ

๕.๒ เพื่อใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

๕.๓ เพื่อใช้สำหรับการต้อนรับ งานพิธีการ หรือกิจกรรมอื่น

ข้อ ๖ ผู้มีสิทธิขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

๖.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗ การใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่บริหารจัดการในภาพรวมตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และคณะ / สำนัก / สถาบัน ที่มีการให้บริการอาคารสถานที่

ผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องแจ้งการขอใช้ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ตามแบบขอใช้อาคารสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงาน โดยสามารถติดต่อได้ที่ งานสถานที่และภูมิทัศน์ กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี อาคารวิทยากรมัย ชั้น M โทรศัพท์ภายนอก ๐-๓๒๗๐-๘๖๓๑ โทรศัพท์ภายใน ๘๖๓๑

ข้อ ๘ การบริหารจัดการ

๘.๑ เงินค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ให้ถือเป็นเงินรายได้อื่นที่มีโชอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก

๘.๒ การเบิกจ่ายเงินจากรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารใช้สถานที่ ให้นาระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินรายได้อื่นที่มีโชอันเกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพื่อการจัดเลี้ยงประชุม กิจการการกุศล กิจการสาธารณประโยชน์ และกิจการทางประเพณีวัฒนธรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในกิจการอื่น ๆ จากเงินรายได้อื่นอันมิใช่เกิดจากการปฏิบัติพันธกิจหลัก ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๘.๓ ให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้อนุญาตการขอใช้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบและเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อออกคำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สถานที่เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘.๓ ให้งานสถานที่และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อมูลการใช้อาคารสถานที่ โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทั่วไปของอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยมีความพร้อมต่อการใช้งาน

ข้อ ๙ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่และการชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ ผู้ใช้อาคารสถานที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียม ค่าตอบแทนการให้บริการ และค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่หากเกินกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่

ในส่วนของเงินค่าประกันของเสียหาย หากตรวจสอบไม่พบความเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนค่าประกันของเสียหาย ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบคำร้องขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ในกรณีตรวจสอบพบความเสียหายมหาวิทยาลัยจะประเมินค่าความเสียหายตามหลักการของทางราชการและจะหักจากเงินค่าประกันของเสียหายจากผู้ใช้อาคารสถานที่ต่อไป

การใช้อาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การบรรยายพิเศษ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่

กรณีหน่วยงานภายในจัดโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในตั้งงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ไว้ในโครงการและโอนเงินค่าธรรมเนียมให้หน่วยรายได้และทรัพย์สินเป็นหน่วยเบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้อาคารสถานที่ที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าจัดเตรียมงานได้ จะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น ๆ ไว้ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ สามารถเข้าจัดเตรียมงานได้ก่อนวันขอใช้บริการไม่เกิน ๑ วัน ในเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

ข้อ ๑๑ บุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก อาจขอปรับลดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีบุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

๑๑.๒ กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานที่ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหากำไร อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

การปรับลดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

กรณีมีความจำเป็น อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อาจพิจารณา ยกเว้นหรือปรับลดค่าธรรมเนียมที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๑๑.๑ และ ๑๑.๒ ก็ได้

ข้อ ๑๒ รายได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่สามารถขออนุมัติต่ออธิการบดีเพื่อใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงหรือการบริหารกิจการของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่จัดเก็บได้จากค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานซึ่งได้หักค่าใช้จ่ายไว้แล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. 2563

ที่	รายละเอียดอาคารสถานที่	รูปแบบ	ความจุ (ที่นั่ง)	อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ต่อวัน (1)				ค่าตอบแทนการให้บริการ (2)						ค่าประกัน ของเสียหาย - (3) -	รวมอัตราค่าธรรมเนียม การขอใช้อาคารสถานที่ (1)+(2)+(3)	
				ค่าบำรุงสถานที่	ค่าบำรุงอุปกรณ์	ค่าสาธารณูปโภค	รวม ค่าธรรมเนียม	ผู้ประสานงาน	จนท.เสด ฯ	จนท.ไฟฟ้า	แม่บ้าน	รปภ.	รวม ค่าตอบแทน			
	<b>อาคารสุเมธตันติเวชกุล</b>															
1	ห้องประชุมพระอมแก้วกำเนิด	classroom	2,000	40,000	2,500	2,500	45,000	500	1,000	1,000	3,000	500	6,000	10,000	61,000	
2	ห้องประชุมเอกศักดิ์บุตรสืบ	classroom	500	8,000	500	500	9,000	-	400	-	600	-	1,000	5,000	15,000	
3	ห้องประชุมโกวิทยศวงศ์	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
4	ห้องประชุมน้อมบุญดิเรก	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
	<b>อาคารวิทยากริมย์ (อาคาร 14)</b>															
5	ห้องประชุมวิทยากริมย์ 1	theater	500	8,000	500	500	9,000	-	400	-	600	-	1,000	5,000	15,000	
6	ห้องประชุมวิทยากริมย์ 2	theater	200	6,000	500	500	7,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	10,000	
7	ห้องประชุมวิทยากริมย์ 3	theater	200	6,000	500	500	7,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	10,000	
	<b>อาคารวิทยาการจัดการ</b>															
9	ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ ชั้น 1	classroom	200	6,000	500	500	7,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	10,000	
10	ห้องประชุมคณะการจัดการ ชั้น 8	theater	120	5,000	500	500	6,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	9,000	
	<b>อาคารเทคโนโลยีการเกษตร</b>															
11	ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ	classroom	200	6,000	500	500	7,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	10,000	
	<b>อาคาร อาคารบรรณราชชนรินทร์</b>															
12	ห้องประชุมบรรณราช 2	classroom	60	2,000	500	500	3,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	6,000	
13	ห้องประชุมบรรณราช 3	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
14	ห้องประชุมต้นหญ้า	classroom	40	2,000	500	500	3,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	6,000	
	<b>อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์</b>															
15	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (ห้อง 17126)	classroom	48	4,000	500	500	5,000	-	600	-	400	-	1,000	2,000	8,000	
16	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ห้อง 17133)	classroom	42	4,000	500	500	5,000	-	600	-	400	-	1,000	2,000	8,000	
17	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ห้อง 17134)	classroom	40	4,000	500	500	5,000	-	600	-	400	-	1,000	2,000	8,000	
18	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ห้อง 17137)	classroom	52	4,000	500	500	5,000	-	600	-	400	-	1,000	2,000	8,000	
19	ห้องประชุมศูนย์ภาษา ชั้น 2 และชั้น 2	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	600	-	400	-	1,000	2,000	8,000	
	<b>กลุ่มอาคารเฉลิมพระเกียรติ</b>															
20	ห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติภูมิแผ่นดิน	classroom	120	5,000	500	500	6,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	9,000	
21	ลานด้านหน้าห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติภูมิแผ่นดิน		100	2,000	0	500	2,500	-	-	-	600	-	600	1,000	4,100	
22	เรือนไทย สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		60	2,000	0	500	2,500	-	-	-	600	-	600	1,000	4,100	
	<b>อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประยุกต์</b>															
23	ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ ๑	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	600	-	400	-	1,000	2,000	8,000	
	<b>อาคารวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b>															
24	ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์ ๑	theater	200	6,000	500	500	7,000	-	600	-	400	-	1,000	200	8,200	
	<b>อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</b>															
25	ห้องประชุมร่วมจัดบารมี	classroom	200	6,000	500	500	7,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	10,000	
26	ห้องประชุมพริบพริบศรีราชภัฏ	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
	<b>อาคารราชพฤกษ์</b>															
27	ห้องประชุมวรชัยเยาวปราณี	classroom	100	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
28	ห้องประชุมนิทัศน์เทียกษุท	theater	200	6,000	500	500	7,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	10,000	
29	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 26201	classroom	40	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
30	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 26202	classroom	40	4,000	500	500	5,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	8,000	
	<b>อาคารคณะพยาบาลศาสตร์</b>															
31	ห้องประชุมเสนาะกลิ่นงาม	theater	300	7,000	500	500	8,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	11,000	
32	ห้องประชุมณัฐกวี	classroom	70	2,000	500	500	3,000	-	400	-	600	-	1,000	2,000	6,000	

\* รับเงินเป็นใบสำคัญรับเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน