



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารและการจัดการสถานที่ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการและพื้นที่อื่นของมหาวิทยาลัยดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจ ข้อ ๖ และข้อ ๗ (๑) วรรคสอง แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วย รายได้และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

“หน่วยงานหรือบุคลากรภายใน” หมายความว่า หน่วยงานหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

“หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน องค์กรสาธารณกุศล หรือบุคคลทั่วไป

“ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่” หมายความว่า ค่าบำรุงสถานที่ ค่าบำรุงอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และค่าประกันของเสียหาย ค่าจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย ค่าใช้จ่ายครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่

“อุปกรณ์” หมายความว่า อุปกรณ์พื้นฐานที่มหาวิทยาลัยมีให้บริการตามความเหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สถานที่

“กิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ รวมทั้งการฝึกอบรม การสัมมนา การอภิปราย การจัดแสดงนิทรรศการ การประชุมสำหรับนักศึกษาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวเนื่องกับการเรียนการสอนหรือการบริหารงานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ไม่มีรายได้

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิใช้อาคาร ได้แก่

๒.๑ หน่วยงานหรือบุคลากรภายใน สถานศึกษา และองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

๒.๒ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก โดยได้รับอนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

ข้อ ๓ กำหนดการใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๑ การขอใช้อาคาร ผู้ขอจะต้องยื่นคำขอก่อนการใช้ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ในกรณีที่ต้องการใช้พื้นที่มากกว่า ๑ วัน จะต้องยื่นคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ดังนี้

๓.๑.๑ สำหรับหน่วยงานหรือบุคลากรภายใน เข้าทำการจอง ในระบบ V Rooms

๓.๑.๒ สำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบดูแลสถานที่ห้องประชุม ห้องสัมมนา นั้น

๓.๒ ผู้ขอใช้อาคารจะต้องใช้อาคารสถานที่ตามข้อตกลง กรณีผู้ขอใช้อาคารสถานที่ใช้ผิดวัตถุประสงค์ไปจากข้อตกลงหรือใช้ไปในทางที่ไม่สมควร อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งระงับการใช้ได้ทันที

๓.๓ กรณีพื้นที่และอุปกรณ์ของทางมหาวิทยาลัยเกิดความเสียหาย ทางผู้ใช้อาคารสถานที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาทดแทน หรือชำระตามมูลค่าของอุปกรณ์นั้นๆ ภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับการแจ้ง ยกเว้นความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

๓.๔ กรณีหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอก ที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้กับมหาวิทยาลัยได้จะต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้อาคารสถานที่ โดยให้ท่านอธิการบดีเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาเท่านั้น

๓.๕ ผู้ขอใช้พื้นที่จะต้องปฏิบัติตามประกาศ หรือข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๖ การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและลักษณะกิจกรรมกับขนาดความจุของห้องประชุมหรือสถานที่

๓.๗ อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามตารางเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๘ กรณีได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ค่ามัดจำ หรือค่าประกันความเสียหาย ผู้ขออนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในส่วนของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสาธารณูปโภค ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๙ จำนวนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่งานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ พิจารณามีความเหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรม

๓.๑๐ กรณีมีการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่เกินเวลาที่ได้อนุญาตไว้ในแบบคำขอ ผู้ขออนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมโดยใช้อัตราเต็มวันของห้องประชุมหรือสถานที่นั้นๆ หากด้วย ๘ ชั่วโมง และคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน และต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน

๓.๑๑ การคำนวณจำนวนชั่วโมงตามประกาศนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

๓.๑๒ ห้ามติดประกาศทุกชนิดโดยไม่ได้รับอนุญาต ในห้องประชุมหรือสถานที่นั้น หากฝ่าฝืนสามารถยกเลิกการใช้ห้องได้ทันทีและต้องชดเชยค่าเสียหายตามจริง

๓.๑๓ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่จัดเตรียมงานได้จะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินที่ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบริการอื่น ๆ ไว้ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้สามารถเข้าจัดเตรียมงานได้ก่อนวันขอใช้บริการไม่เกิน ๑ วัน ในเวลาราชการ โดยไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

๓.๑๓.๑ กรณีบุคลากรหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

๓.๑๓.๒ กรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ขอใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานที่ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหากำไร อาจได้รับการปรับลดค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่เฉพาะในส่วนค่าบำรุงสถานที่ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตราค่าบำรุงสถานที่

การปรับลดค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓.๑๓.๑ และ ๓.๑๓.๒ ให้เป็นดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำแนะนำของหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบสถานที่นั้น

กรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจจะพิจารณายกเว้น หรือปรับลดค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑๓.๑ และ ๓.๑๓.๒ ก็ได้

๓.๑๔ กรณีได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ ผู้ขออนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในส่วนของการสาธารณูปโภค โดยให้คิดค่าไฟฟ้าตามหน่วยที่ใช้จริงของการไฟฟ้าในการคำนวณ หรือตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

๓.๑๕ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องยื่นยันสิทธิ โดยชำระเงินทั้งหมด หรือตามเอกสารที่ทางมหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินและชำระภายในกำหนด ณ งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

ข้อ ๔ การใช้อาคารสถานที่ที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ต้องได้รับการพิจารณาและอนุญาตโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่ โดยให้หัวหน้างานอาคารสถานที่และผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมต่อการใช้งาน

ข้อ ๖ ให้งานบริหารทรัพย์สินและรายได้จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามประกาศนี้และตามที่อธิการบดีอนุมัติ และในกรณีการจัดเก็บค่าบำรุงการใช้สถานที่ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการและพื้นที่อื่นๆ ในส่วนของคณะ วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก ให้หักรายได้ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่เข้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ทั้งหมด

ข้อ ๗ กรณีมีเหตุผลจำเป็น อธิการบดีอาจพิจารณายกเว้นหรือสามารถกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ได้ตามเหมาะสมตามดุลยพินิจ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายชื่อห้องประชุมและสถานที่ (ส่วนกลาง)	ความจุ (คน)	สำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก		สำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายใน	
		อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)	อัตราเต็มวัน (เกิน ๔ ชั่วโมง)	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)	อัตราเต็มวัน (เกิน ๔ ชั่วโมง)
๑. ห้องประชุมวไลยอลงกรณ์	๑,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๒. อาคาร ๖๐ ปี	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๓. อาคาร ๑๐๐ ปี					
๓.๑ ห้องประชุมราชชนกรินทร์ (ด้านใน)	๗๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.๒ ห้องประชุมราชชนกรินทร์ (ด้านนอก)	๑,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔. อาคารเรียนรวมวิทยาศาสตร์					
๔.๑ ห้องประชุมเพชรบุรีวิทยาลัยสงฆ์ ๑	๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๒ ห้องประชุม ๕๐๒	๓๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๓ ห้องประชุม ๕๐๔	๕๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๔ ห้องครัวร้อน	๒๐	๒๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๕ ห้อง เบเกอรี่	๑๕	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๖ ห้อง กาแฟ	๒๐	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๗ ห้องแปรรูปอาหาร	๒๐	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๘ ห้อง Uni Learning Center (ในห้อง)	๓๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔.๙ ห้อง Uni Learning Center (หน้าห้อง)	๕๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๕. อาคารเรียนรวมสังคมศาสตร์					
๕.๑ ห้องประชุมเพชรบุรีวิทยากรณ์ ๒	๓๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๕.๒ ห้อง SLB ๓๐๒	๓๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๕.๓ ห้อง SLB ๖๐๓	๕๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๕.๔ ห้องซ้อมการแสดง	๕๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		
๖. อาคาร ๗๕ ปี					
๖.๑ (ศูนย์ภาษา) ห้องประชุม ๙๐๒	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๗. ศูนย์วิทยาศาสตร์					
๗.๑ ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	๑๒๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๘. อาคารส่งเสริมการเรียนรู้					
๘.๑ ห้องประชุม ๓๐๒	๓๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๘.๒ ห้องประชุม ๙๐๔	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๘.๓ ห้องประชุม ๑๐๐๑	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๙. โรงยิมและสนามกีฬา					
๙.๑ โรงยิม ๓	๓๐๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๙.๒ สนามฟุตบอล	๑๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๙.๓ สนามบาส	๑๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๙.๔ สนามกีฬากลาง	๑,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๙.๕ สนามตะกร้อ	๖	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐
๙.๖ ลานวัฒนธรรม	๑๕๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๙.๗ สนามกลางแจ้ง	๖๐๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๐. ห้องประชุมอาคาร ๕๐ ปีในพระบรมราชูปถัมภ์	๓๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

รายชื่อห้องประชุมและสถานที่ (เข้าสังกัด)	ความจุ (คน)	สำหรับบุคคล/หน่วยงานภายนอก		สำหรับบุคลากร/หน่วยงานภายใน	
		อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)	อัตราเต็มวัน (เกิน ๔ ชั่วโมง)	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)	อัตราเต็มวัน (เกิน ๔ ชั่วโมง)
๑๑. คณะวิทยาการจัดการ (๔๕๐๖)					
๑๑.๑ ตึกนิเทศศาสตร์ ชั้น ๑ สตูดิโอ/ซุ้มการแสดง	๕๐	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๑๑.๒ ตึกนิเทศศาสตร์ ชั้น ๒ ห้องบันทึกเสียง	๑๕-๒๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๑.๓ ห้องประชุม MS ๒๑๒	๖๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๔๕๑๓)					
๑๒.๑ ห้องประชุมการเวก	๔๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐
๑๒.๒ ห้องประชุมราชพฤกษ์	๘๐	๔,๕๐๐	๘,๐๐๐	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
๑๒.๓ ห้องประชุมศูนย์วิทยาศาสตร์	๘๐	๔,๕๐๐	๘,๐๐๐	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
๑๒.๔ ห้อง Scitech Innovation Space	๔๐	๓,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
๑๒.๕ ห้องปฏิบัติการจัดทำสื่อการสอนเพื่อชุมชนผ่านระบบดิจิทัล	๑๕	๔,๕๐๐	๘,๐๐๐	๒,๕๐๐	๔,๐๐๐
๑๓. ห้องประชุมอาคารปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (๔๕๒๗)	๔๐-๖๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๑๔. ห้องประชุมสี่ไผ่ยา (ศูนย์กรุงเทพมหานคร) (๔๕๒๒)	๒๐๐	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐