



ประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 256 / 2562

เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่ มหาวิทยาลัยคริสเตียน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยคริสเตียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 และในการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยคริสเตียน สมัยสามัญ ครั้งที่ 8 ปีการศึกษา 2561 เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2562 มีมติ กบห.ที่ 53/2561 เห็นสมควรกำหนดประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่ มหาวิทยาลัยคริสเตียนดังต่อไปนี้

1. คำจำกัดความในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยคริสเตียน
“อธิการบดี”	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยคริสเตียน
“รองอธิการบดี”	หมายถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายบริหารทรัพย์สิน
“บุคลากร”	หมายถึง อาจารย์ พนักงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยคริสเตียน รวมถึงอาจารย์พิเศษและบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยคริสเตียน
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยคริสเตียน ซึ่งปัจจุบันยังกำลังศึกษาอยู่
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่มีใช้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยคริสเตียน
“ผู้ใช้”	หมายถึง ส่วนงาน บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยคริสเตียน และบุคคลภายนอก
“พื้นที่ให้เช่าใช้”	หมายถึง พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่มีการเก็บอัตราค่าเช่าใช้และค่าบริการ
“ค่าใช้จ่าย”	หมายถึง ค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการอื่นของมหาวิทยาลัยคริสเตียน
“ค่าสาธารณูปโภค”	หมายถึง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์
“ค่าบำรุงรักษา”	หมายถึง ค่าบำรุงอาคารสถานที่และจราจร
“ค่าบำรุงส่วนกลาง”	หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลและดำเนินการภายใน และภายนอกอาคาร เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย, ค่าดูแลความสะอาดอาคารสถานที่, ค่าเครื่องล้างจาน
“วันทำงาน”	หมายถึง วันจันทร์ถึงวันเสาร์ รวมถึงวันทำงานที่มหาวิทยาลัยคริสเตียนกำหนดเป็นอย่างอื่น
“วันหยุดทำงาน”	หมายถึง วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น รวมถึงวันหยุดงานประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยคริสเตียนกำหนดให้เป็นวันหยุดงานนอกเหนือจากวันหยุดนักขัตฤกษ์



2. ให้รองอธิการบดีกำกับดูแลฝ่ายบริหารทรัพย์สิน ดังนี้

2.1 การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ภายนอกอาคาร ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ศูนย์อาหาร และพื้นที่ให้บริการในกำกับสำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการ

2.2 การปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา และพัฒนาอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย

2.3 อนุมัติการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร รวมถึงพื้นที่ที่อยู่ในกำกับของส่วนงานต่าง ๆ

2.4 อนุมัติการใช้ประโยชน์พื้นที่ทั้งการเช่าแบบระยะสั้นและระยะยาว

3. การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่ภายในอาคาร ภายนอกอาคารในการเช่าแบบรายปีให้สำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการเสนอร่างสัญญาเช่า โดยให้ผ่านนิติกรตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

4. พื้นที่ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง สามารถเปิดให้บริการได้ถึงเวลา 22.00 น.

5. ยกเว้นการเก็บอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภค ค่าส่วนกลาง ค่าพื้นที่ตั้งบูธ และจัดตั้งเวที ค่าบำรุงการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และบริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย สำหรับโครงการ/กิจกรรมของคณะวิชา และส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติให้จัดจากมหาวิทยาลัย โดยสำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการ จะเป็นผู้นำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

6. ผู้ขอใช้ที่ได้รับการยกเว้นการเก็บอัตราค่าใช้จ่าย ผู้ขอใช้จะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนด ภายใน 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ/กิจกรรม มิฉะนั้นจะถือว่าโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวไม่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

7. กรณีผู้ขอใช้ ประสงค์ขอยกเว้นการเก็บอัตราค่าบำรุงต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จะต้องเสนอขออนุมัติ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และจะต้องปฏิบัติตามข้อ 5 และข้อ 6

8. ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือชดใช้ในความเสียหายทั้งหมดของวัสดุ อุปกรณ์รวมถึงอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ที่เกิดขึ้นจากการใช้ของผู้ขอใช้โดยชำระตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคาหรือตามที่บริษัท หรือผู้รับจ้างประเมินราคา

9. การขอใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการอื่นทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนเข้าใช้งานจริงเสนอไปยังสำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการ เพื่อพิจารณาต่อไป

10. สำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการ จะเป็นผู้เสนอขออนุมัติพิจารณาจำนวนพนักงานบริการในการปฏิบัติงานพิเศษ หรือนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสม โดยอัตราค่าตอบแทนพนักงานนอกเวลาทำงานให้จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียน เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคริสเตียน ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

10.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานในวันทำงาน เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 50.- บาทไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

10.2 การปฏิบัติงานในวันหยุดทำงาน เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 60.- บาทไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

10.3 หากกรณีกิจกรรมเกินเวลาตามประกาศผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยคริสเตียนกำหนด



11. การใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการอื่นทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับตามประกาศอย่างเคร่งครัด โดยประโยชน์จากใช้พื้นที่นั้น จะต้องก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือโครงการ/กิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ต่อชุมชนและต่อสังคมร่วมกัน ซึ่งอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย กฎหมาย และศีลธรรม ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัย

12. รายได้จากค่าบำรุงการใช้สถานที่ และบริการอื่น ๆ ตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

13. โครงการ/กิจกรรมที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีก่อน หากฝ่าฝืนผู้ก่อให้เกิดประกายไฟหรือ ความร้อนและส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

14. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร เนื่องจากเป็นเขตปลอดบุหรี่ สถานที่ส่วนที่เป็น “อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง” ของมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้เป็น เขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด หากพบเห็นการฝ่าฝืนสูบบุหรี่จะดำเนินคดีตามกฎหมาย

15. มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาภายในมหาวิทยาลัย หากพบเห็นการดื่มสุรา จะดำเนินคดีตามกฎหมาย

16. สำนักโสตทัศนูปกรณ์และบริการ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการพื้นที่และ ระเบียบการใช้พื้นที่ในกรณีผู้เช่าใช้ผิดข้อตกลง และผิดสัญญาหรือกระทำการอันหนึ่งอันใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือ กฎระเบียบข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และจะไม่คืนค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ



## 17. กำหนดอัตราค่าบริการพื้นที่สำหรับตั้งบูธจำหน่ายสินค้าและถ่ายทำภาพยนตร์

ลำดับ	สถานที่	ราคา/ช่วงเวลา 08.00-12.00น./ 13.00-17.00 น.	ราคา/ช่วงเวลา 08.00-17.00น.	หมายเหตุ
17.1 สำหรับจัดตั้งบูธประชาสัมพันธ์ภายในอาคารและภายนอกอาคารตามที่เหมาะสม				
	1) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร	500.-	1,000.-	1. สถานที่จัดตั้งบูธเฉพาะชั้น 1 อาคารบริหาร, ชั้น 1 อาคารศรีสิรินธร และอาคารกีฬาในร่ม 2. ไม่อนุญาตให้นำสินค้าจำหน่ายในห้องทำงาน หรือสถานที่อื่น ที่ไม่ใช่สถานที่ที่ได้รับอนุญาต
	2) พื้นที่ไม่เกิน 10 ตารางเมตร	1,750.-	3,500.-	
	3) พื้นที่ตั้งแต่ 11-50 ตารางเมตร	2,500.-	5,000.-	
	4) พื้นที่ตั้งแต่ 50 ตารางเมตรขึ้นไป	7,500.-	15,000.-	
อัตราค่าบริการไฟฟ้า				
	1) อัตราค่าบริการใช้ไฟฟ้าพื้นที่ตั้งบูธ (กรณีขอใช้ไฟฟ้า)	เหมาจ่าย 300.-	เหมาจ่าย 600.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 100.- บาท
	2) อัตราค่าบริการใช้ไฟฟ้าจัดตั้งเวที (กรณีขอใช้ไฟฟ้า)	เหมาจ่าย 1,500.-	เหมาจ่าย 3,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 400.- บาท
17.2 สำหรับถ่ายทำภาพ พิธีเวดดิ้ง (Pre Wedding)				
	1) พื้นที่ภายนอกอาคาร/สวนหย่อม/สวนพฤกษศาสตร์	1,500.-	3,000.-	1. การถ่ายทำภายในอาคาร ห้องประชุม/ห้องอบรม/ห้องสัมมนา คิดอัตราค่าบริการตามข้อ (18) 2. การถ่ายทำ ผู้ขอใช้ต้องบันทึกแจ้ง วัน เวลา สถานที่ และจำนวนคนที่เข้ามาถ่ายทำส่งที่สำนักโสตทัศนูปกรณ์และการบริการล่วงหน้าก่อน 7 วันทำการ
	2) นักศึกษาปัจจุบัน, ศิษย์เก่า, บุคลากรมหาวิทยาลัยคริสเตียน	ไม่คิดค่าใช้จ่าย	ไม่คิดค่าใช้จ่าย	
17.3 สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์/ละคร/ภาพยนตร์โฆษณา				
	1) พื้นที่ภายนอกอาคาร/สวนหย่อม/สวนพฤกษศาสตร์ สระน้ำกลางแจ้ง/สนามกีฬากลางแจ้ง	10,000.-	20,000.-	1. หลังเวลา 17.00 น. คิด 10,000.- บาท แต่ไม่เกิน 22.00 น. 2. พื้นที่ภายในอาคาร/ห้องเรียน/ห้องประชุม ให้ชำระค่าบำรุงตามข้อ (18), (19)



## 18. อัตราค่าบำรุงห้องประชุม / อบรม / สัมมนา

ลำดับ	สถานที่	กิจกรรม จำนวนที่นั่ง	ค่าบำรุงคิดเป็นช่วงเวลา (บาท)		
			08.00-12.00 น./ 13.00-17.00 น.	08.00 - 17.00 น.	หมายเหตุ
1	ห้อง1-104 อาคารบริหาร	10 ที่นั่ง	1,500.-	3,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 500.- บาท
2	ห้อง 2-104 อาคารศรีสิรินธร	25 ที่นั่ง	3,000.-	6,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 750.- บาท
3	ห้อง 1-314 อาคารบริหาร	30 - 40 ที่นั่ง	4,000.-	8,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 800.- บาท
4	ห้อง 1-204 อาคารบริหาร	90 - 100 ที่นั่ง	7,000.-	14,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 1,500.-บาท
5	ห้อง 2-213 อาคารศรีสิรินธร	100 - 200 ที่นั่ง	5,000.-	10,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 1,000.-บาท
6	ห้อง 2-201 อาคารศรีสิรินธร	200 - 500 ที่นั่ง	9,000.-	18,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,000.- บาท
7	ห้อง 6-601 อาคารอเนกประสงค์	500 -800 ที่นั่ง	10,000.-	20,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 3,000.-บาท
8	Global Student Club อาคารศรีสิรินธร	40-50ที่นั่ง	5,000.-	10,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,500.- บาท
9	ห้อง 2-100 อาคารศรีสิรินธร	70ที่นั่ง	7,000.-	14,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,500.- บาท
10	ลานกิจกรรม อาคารศรีสิรินธร	200-300ที่นั่ง	4,000.-	8,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,500.- บาท
11	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 2-108	50ที่นั่ง	10,000.-	20,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,500.- บาท
12	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ 2-109	16ที่นั่ง	5,000.-	10,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,500.- บาท
13	ห้องภัตตาคาร2-105 วี.ไอ.พี.	30ที่นั่ง	1,200.-	2,400.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 200.- บาท
14	ห้องภัตตาคาร2-105 ห้องโถง	100ที่นั่ง	3,000.-	6,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 1,000.- บาท



## 19. อัตราค่าบำรุงอาคารกีฬาในร่ม และสนามกีฬา

ลำดับ	สถานที่	กิจกรรม จำนวนที่นั่ง	ค่าบำรุงคิดเป็นช่วงเวลา (บาท)		
			08.00-12.00 น./ 13.00-17.00น.	08.00 – 17.00 น.	หมายเหตุ
1	อาคารกีฬาในร่ม 7-101	500-1,000 ที่นั่ง	8,000.-	16,000.-	หลังเวลา 17.00 น. ชั่วโมงละ 2,500.- บาท
2	สนามบาสเกตบอล (ต่อ 1 สนาม)	การจัดการแข่งขัน	2 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	400.-	80.-	200.-
		เอกชน	500.-	100.-	200.-
		โครงการ/กิจกรรมที่ เกิดรายได้	12 ชั่วโมงแรก	ทุก 6 ชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	10,000.-	5,000.-	-
		เอกชน	20,000.-	10,000.-	200.-
3	สนามวอลเลย์บอล กลางแจ้ง	การจัดการแข่งขัน	2 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	400.-	80.-	200.-
		เอกชน	500.-	100.-	200.-
		โครงการ/กิจกรรมที่ เกิดรายได้	12 ชั่วโมงแรก	ทุก 6 ชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	10,000.-	5,000.-	-
		เอกชน	20,000.-	10,000.-	200.-
4	สนามฟุตบอล	การจัดการแข่งขัน	2 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	400.-	80.-	200.-
		เอกชน	500.-	100.-	200.-
		โครงการ/กิจกรรมที่ เกิดรายได้	12 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	10,000.-	5,000.-	-
		เอกชน	20,000.-	10,000.-	200.-
5	สนามเปตอง	การจัดการแข่งขัน	2 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	400.-	80.-	400.-
		เอกชน	500.-	100.-	400.-
		โครงการ/กิจกรรมที่ เกิดรายได้	12 ชั่วโมงแรก	ทุก 6 ชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	5,000.-	5,000.-	-
		เอกชน	10,000.-	10,000.-	400.-



ลำดับ	สถานที่	กิจกรรม จำนวนที่นั่ง	ค่าบำรุงคิดเป็นช่วงเวลา (บาท)		
			08.00-12.00 น./ 13.00-17.00น.	08.00 – 17.00 น.	หมายเหตุ
6	สนามฟุตบอล	การจัดการแข่งขัน	2 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	2,400.-	640.-	1,000.-
		เอกชน	3,000.-	800.-	1,000.-
		การฝึกซ้อม	2 ชั่วโมงแรก	ทุกชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)
		ราชการ	500.-	300.-	1,000.-
		เอกชน	800.-	500.-	1,000.-
โครงการ/กิจกรรมที่ เกิดรายได้		12 ชั่วโมงแรก	ทุก 6 ชั่วโมงถัดไป	ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.)	
		ราชการ	-	-	-
		เอกชน	35,000.-	10,000.-	1,000.-
7	สนามแบดมินตัน	ชั่วโมงละ 200.- บาท/สนาม/ชั่วโมง			ค่าไฟฟ้า(บาท/ช.ม.) -

- หมายเหตุ 1. อัตราค่าบำรุงอาคารสถานที่ภายในอาคารและภายนอกอาคาร ได้เหมารวมพนักงานโสตทัศนูปกรณ์, แม่บ้านทำความสะอาด, พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวนตามความเหมาะสมแล้ว
2. อัตราค่าบำรุงได้เหมารวมเครื่องฉายภาพอเนกประสงค์ , เครื่องฉายภาพทึบแสง , เครื่องเสียง , ไมค์โครโฟนแบบสายจำนวน 2 ตัว (กรณีขอเพิ่มไมค์โครโฟนแบบสาย 200.- บาท/ตัว/วันและไมค์ลอย 300.- บาท/ตัว/วัน)
3. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก คิดค่าบำรุง 850.- บาท/เครื่อง/วัน
4. ค่าจัดทำป้ายชื่อโครงการ/กิจกรรม ชุดละ 1,000.- บาท
5. ค่าบำรุงเครื่องเสียง ชุดเล็ก 2,500.- บาท ชุดใหญ่ 3,000.- บาท /วัน
6. กรณีนำดนตรีภายนอกมาบรรเลง ชำระค่าไฟเพิ่มชั่วโมงละ 1,500.- บาท
7. การใช้สถานที่ต่าง ๆ หากเศษของชั่วโมงเกิน 15 นาที นับเป็น 1 ชั่วโมง
8. การใช้สถานที่ต่าง ๆ หากเศษของชั่วโมงเกิน 45 นาที นับเป็น อัตราชั่วโมงเหมาจ่าย
9. กรณีมีการเก็บเงินค่าตอบแทนการเข้าชมหรือร่วมกิจกรรมไม่ว่าวิธีใด ผู้ขออนุญาตจะต้องเสียค่าบำรุงพิเศษ การใช้สนามให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ 10 ของเงินหรือค่าตอบแทนที่ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น



## 20. กำหนดอัตราค่าบำรุงสถานที่และค่าบำรุงส่วนกลางร้านจำหน่ายอาหารภายในมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ลำดับ	สถานที่	ค่าบำรุง(บาท)/เดือน	หมายเหตุ
20.1	ร้านค้าบริเวณชั้น 1 อาคารหอพัก 1 (สำหรับอาหารประเภทปรุงสำเร็จ)		
	1) พื้นที่ขนาด 7.20 ตารางเมตร	5,000.-	
	2) พื้นที่ขนาด 14.76 ตารางเมตร	6,000.-	
20.2	ร้านค้าจำหน่ายอาหารบริเวณศูนย์อาหาร (อาหารตามสั่ง)		
	1) พื้นที่ขนาด 4.00 ตารางเมตร	3,500.-	
	2) พื้นที่ขนาด 8.00 ตารางเมตร	6,000.-	
	3) บริเวณศูนย์อาหาร	2,500.-	
20.3	ร้านจำหน่ายอาหาร บริเวณหอนาฬิกา	3,500.-	
20.4	ค่าสาธารณูปโภคร้านค้า		
	1) ค่าน้ำประปา	35.- / ยูนิต	ชำระตามใช้งานจริง
	2) ค่าไฟฟ้า	5.- / ยูนิต	ชำระตามใช้งานจริง
20.5	ร้านค้าเช่าจำหน่ายรายวัน	1,000.- / วัน	รวมค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า

## 21. อัตราค่าจัดเลี้ยง

รายการ	ชุด ที่	รายการอาหาร	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
21.1 อาหารว่าง	1	ขนมไทย / เบเกอรี่ + กาแฟ/โอวัลติน / ชา + น้ำดื่ม	50.-	1 ท่าน / 1 มือ
	2	กาแฟ/โอวัลติน / ชา + น้ำดื่ม	20.-	1 ท่าน / 1 มือ
21.2 อาหารกล่อง (ข้าวกล่อง)	1	ข้าว+ อาหาร 1 อย่าง + น้ำดื่ม	50.-	1 ท่าน / 1 มือ
	2	ข้าว + อาหาร 2 อย่าง + ผลไม้/ขนมหวาน + น้ำดื่ม	65.-	1 ท่าน / 1 มือ
21.3 อาหารเช้า	1	อาหารเช้า	80.-	1 ท่าน / 1 มือ
21.4 อาหารกลางวัน และอาหารเย็น	1	ข้าว + อาหาร 3 อย่าง + ผลไม้ หรือ ขนมหวาน + น้ำดื่ม	100.-	1 ท่าน / 1 มือ
	2	ข้าว + อาหาร 4 อย่าง + ผลไม้ หรือ ขนมหวาน + น้ำดื่ม	130.-	1 ท่าน / 1 มือ
	3	ข้าว + อาหาร 5 อย่าง + ผลไม้ หรือ ขนมหวาน + น้ำดื่ม	160.-	1 ท่าน / 1 มือ
21.5 การจัดเลี้ยงโต๊ะจีน		ขอสงวนในการจัดเลี้ยงโต๊ะจีน โดยมหาวิทยาลัยคริสเตียน เป็นผู้ติดต่อร้านมาให้บริการโดยที่ผู้ขอใช้บริการ ตกลง รายการอาหารและราคากับร้านโต๊ะจีน		





## 22. อัตราค่าบำรุงห้องพักปรับอากาศ คอนโดบ้านดอนชนาก

สถานที่	ประเภทห้อง	ชั้น	จำนวนห้อง	รายวัน ห้อง/ราคา (บาท)	รายสัปดาห์ ห้อง/ราคา (บาท)	รายเดือน ห้อง/ราคา (บาท)
คอนโดบ้านดอนชนาก	ห้องพักแบบ 2 เตียง	7	10 ห้อง	600.-	4,000.-	12,000.-
		8	11 ห้อง			

## 23. สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าปรับกรณีทรัพย์สินชำรุด/สูญหาย

ลำดับ	รายการสิ่งอำนวยความสะดวก	จำนวน	ลำดับ	ค่าปรับทรัพย์สินกรณีชำรุด/สูญหาย	ราคา(บาท)
1	โทรทัศน์+รีโมท	1 เครื่อง	1	รีโมททีวี	250.- / อัน
2	กล่องรับสัญญาณดาวเทียม+รีโมท	1 เครื่อง	2	รีโมทกล่องรับสัญญาณดาวเทียม	250.- / อัน
3	ชุดเครื่องนอน	2 ชุด	3	3.1 ผ้านวมขนาด 3.5 ฟุต	550.- / ผืน
				3.2 ชุดปูที่นอน 3.5 ฟุต พร้อม ปลอกหมอน 2 ใบ	350.- / ผืน
				3.3 หมอน	300.- / ใบ
4	ผ้าเช็ดตัว	2 ผืน	4	ผ้าเช็ดตัว	200.- / ผืน
5	ผ้าเช็ดเท้า	1 ผืน	5	ผ้าเช็ดเท้า	150.- / ผืน
6	ถาดรองแก้ว	1 ใบ	6	ถาดรองแก้ว	50.- / ใบ
7	แก้วน้ำ	2 ใบ	7	แก้วน้ำ	50.- / ใบ
8	กระดาษชำระ	1 ม้วน	8	กล่องใส่ทิชชู	50.- / ใบ
9	ตู้เย็น	1 เครื่อง			
10	เครื่องทำน้ำอุ่น	1 เครื่อง			
11	น้ำดื่ม	2 ขวด			
12	สบู่เหลว	1 ขวด			
13	แชมพูสระผม	1 ขวด			
14	ครีมนวดผม	1 ขวด			
			9	รีโมทเครื่องปรับอากาศ	250.- / อัน
			10	กุญแจห้องพัก+คีย์การ์ด	500.- / ชุด
			11	ถังขยะพลาสติก	50.- / ใบ
			12	ผ้าปูที่นอน	100.- / ผืน

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2562 หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ภัทรธรรมมาศ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน