



ประกาศุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๐๔๔  
เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าใช้สถานที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์  
พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์การใช้และอัตราค่าใช้สถานที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 4 แห่งระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการใช้และการจัดเก็บเงินรายได้จากอาคารสถานที่ในเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2524

ที่ประชุมคณบดี ในการประชุมครั้งที่ 11/2545 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2545 จึงอนุมัติให้มีประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องเกณฑ์การใช้และอัตราค่าใช้สถานที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2545"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

"หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย" หมายถึง หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย คณะสำนักวิชา สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น สภาคณาจารย์ สโมสรอาจารย์ สมาคมนิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

"หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย" หมายถึง หน่วยงานที่มีชื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ 4 วัตถุประสงค์การใช้สถานที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นสถานที่ประชุม อบรม จัดนิทรรศการทางศิลปะ แสดงดนตรี นาฏศิลป์ และจัดกิจกรรมอื่นที่อยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องกับบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 หน่วยงานที่ขอใช้สถานที่มีดังนี้

5.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

5.2 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการใช้สถานที่ที่มีความเหมาะสม



ข้อ 6 ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องชำระค่าบำรุง ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงหน้าเป็นเวลา  
เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ ทั้งนี้ ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีอัตราการจัดเก็บท้ายประกาศนี้

ผู้ขอใช้สถานที่จะต้องชำระค่าใช้สถานที่ตามวรรคแรกล่วงหน้าจำนวนร้อยละ 50 ของค่าใช้สถานที่  
ทั้งหมดเพื่อเป็นเงินมัดจำ โดยต้องชำระภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับอนุญาตแล้วและส่วนที่เหลือ  
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนการใช้สถานที่ และถ้าผู้ขอใช้สถานที่ไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใดๆ คณะฯจะไม่  
คืนเงินมัดจำและเงินค่าใช้สถานที่ให้

คนบติหรือผู้ที่คนบติมอบหมาย อาจพิจารณาขยับวันหรือลดหย่อนอัตราการจัดเก็บดังกล่าวได้ ตาม  
ความเหมาะสม

ข้อ 7 ผู้ขอใช้สถานที่มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1 ปฏิบัติตามแบบการขอใช้สถานที่ที่คณะฯ กำหนด

7.2 ใช้สถานที่ตามประเภทกิจกรรมที่ได้รับอนุญาต หากการใช้สถานที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลง  
หรือใช้ในทางที่ไม่สมควร คนบติหรือผู้ที่คนบติมอบหมายอาจสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที

7.3 รับผิดชอบในการกระทำใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินภายในและภายนอก  
สถานที่และชดใช้ค่าเสียหายให้แก่คณะฯ อีกส่วนหนึ่งต่างหากจากค่าใช้สถานที่

ข้อ 8 การจัดเก็บรายได้และการนำส่ง ให้ปฏิบัติตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการเงิน  
และการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ให้คนบติหรือผู้ที่คนบติมอบหมาย เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คนบติหรือผู้ที่คนบติมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัย  
หรืออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2545



(รองศาสตราจารย์ ดร.รัชชัย สุมิตร)

อธิการบดี

**บัญชีอัตราการจัดเก็บเงินค่าใช้สถานที่ของคณะศิลปกรรมศาสตร์**

| สถานที่                | ความจุ | ระยะเวลาการใช้ | ค่าบำรุง (รวมค่าสาธารณูปโภค) |                | ค่าสาธารณูปโภค |
|------------------------|--------|----------------|------------------------------|----------------|----------------|
|                        |        |                | หน่วยงานภายใน                | หน่วยงานภายนอก |                |
| <b>อาคารศิลปกรรม 1</b> |        |                |                              |                |                |
| ลานศิลปิน              | 50     | ครึ่งวัน       | 1,500                        | 2,250          | 500            |
|                        |        | เต็มวัน        | 3,000                        | 4,500          | 1,000          |
| ห้องนิทรรศการ          | 50     | ครึ่งวัน       | 500                          | 750            | 300            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,000                        | 1,500          | 600            |
| โถงกลางคณะ             | 30     | ครึ่งวัน       | 750                          | 1,000          | 300            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,500                        | 2,000          | 600            |
| ลานหน้าคณะ             | 30     | ครึ่งวัน       | 2,000                        | 2,500          | 200            |
|                        |        | เต็มวัน        | 4,000                        | 5,000          | 400            |
| ห้อง 201               | 30     | ครึ่งวัน       | 900                          | 1,350          | 200            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,800                        | 2,700          | 400            |
| ห้อง 209               | 30     | ครึ่งวัน       | 900                          | 1,350          | 300            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,800                        | 2,700          | 600            |
| ห้อง 211/1             | 10     | ครึ่งวัน       | 300                          | 450            | 200            |
|                        |        | เต็มวัน        | 600                          | 900            | 400            |
| ห้อง 301               | 30     | ครึ่งวัน       | 1,500                        | 2,250          | 500            |
|                        |        | เต็มวัน        | 3,000                        | 4,500          | 1,000          |
| ห้อง 301 พร้อมเปียโน   |        | ครึ่งวัน       | 3,000                        | 3,750          | 500            |
|                        |        | เต็มวัน        | 4,500                        | 6,000          | 1,000          |
| ห้อง 302               | 30     | ครึ่งวัน       | 1,500                        | 2,250          | 500            |
|                        |        | เต็มวัน        | 3,000                        | 4,500          | 1,000          |
| ห้อง 302/1             | 10     | ครึ่งวัน       | 900                          | 1,350          | 200            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,800                        | 2,700          | 400            |
| ห้อง 302/2             | 10     | ครึ่งวัน       | 900                          | 1,350          | 200            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,800                        | 2,700          | 400            |
| <b>อาคารศิลปกรรม 3</b> |        |                |                              |                |                |
| ห้องโถง                | 50     | ครึ่งวัน       | 900                          | 1,350          | 200            |
|                        |        | เต็มวัน        | 1,800                        | 2,700          | 400            |



**หมายเหตุ** 1. หากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกขอใช้ห้องเป็นต่อชั่วโมง ให้คิดอัตราครึ่งวันหาร 3 จึงคิดเป็น  
อัตราค่าจัดเก็บและบริการต่อชั่วโมง

2. การใช้ห้อง "ครึ่งวัน" หมายถึงการใช้ห้องไม่เกิน 4 ชั่วโมง, "เต็มวัน" หมายถึงการใช้ห้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง  
ถ้าใช้ห้องเกินกว่า 8 ชั่วโมง คิดค่านำร่องเพิ่มอีก "ครึ่งวัน" หรือ "เต็มวัน" แล้วแต่กรณี

3. ในกรณีที่ใช้ห้องนอกเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับภาระค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่  
อีกส่วนหนึ่งจากค่านำร่อง การคิดค่าล่วงเวลา คิดก่อนมีงาน 1 ชั่วโมงและหลังเลิกงาน 1 ชั่วโมง เศษของชั่วโมง  
ไม่ถึง 15 นาที ไม่คิด เกิน 15 นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง เกิน 45 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง

| <u>ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา</u> | <u>เจ้าหน้าที่ระดับ 3 ขึ้นไป</u>      | <u>เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าระดับ 3</u>      |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. วันทำการ                        | 3 ชั่วโมงแรก 150<br>ต่อไปชั่วโมงละ 50 | 3 ชั่วโมงแรก 120<br>ต่อไปชั่วโมงละ 40 |
| 2. วันหยุดราชการ                   | 3 ชั่วโมงแรก 210<br>ต่อไปชั่วโมงละ 70 | 3 ชั่วโมงแรก 180<br>ต่อไปชั่วโมงละ 60 |

