เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ **๔.๒**
ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เรื่องที่ ๑ (ร่าง) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

สาระสำคัญ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา (ร่าง) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

<u>ข้อเสนอต่อที่ประชุม</u>

( ) เพื่อทราบ (/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ขำโสภา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
พ.ศ. 2567

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีโดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานในคราวประชุม ครั้งที่ .....เมื่อวันที่..... จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิก

1.1 ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าเช่าสถานที่ ยานพาหนะ และค่าบริการจัดเลี้ยงของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564

2. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“พื้นที่” หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ในการดูแลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ สถานที่ตั้งศาลายา

“ผู้ขอใช้” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้พื้นที่

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงาน ส่วนงาน นักศึกษาและบุคลากรในสังกัดของมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

3. การใช้พื้นที่ ตามบัญชีรายการแนบท้ายประกาศนี้ ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้

3.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร

3.2 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของส่วนงาน

3.3 เพื่อสวัสดิการของบุคลากรหรือนักศึกษา

3.4 อื่น ๆ ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควร

ทั้งนี้ การใช้พื้นที่ในทุกกรณีจะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย กฎหมายและศีลธรรมอันดีที่พึงปฏิบัติตลอดจนภาพลักษณ์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

4. วิธีการขอใช้พื้นที่ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ยื่นหนังสือขอใช้พื้นที่หรือ ดาวน์โหลดแบบขอใช้พื้นที่ ที่เว็บไซต์ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ https://en.mahidol.ac.th/humanresources/physical หรือที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กรอกข้อมูลลงในแบบขอใช้พื้นที่ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ และยื่นที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

4.2 กรณีขอใช้พื้นที่เพื่อจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการจำหน่ายสินค้า ให้ผู้ขอใช้แนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดของการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน

5. ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบริหารสินทรัพย์ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

6. ผู้ขอใช้ต้องดูแลพื้นที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย กรณีมีทรัพย์สินเกิดการสูญหายหรือมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นระหว่างการขอใช้พื้นที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือการใช้งานผิดวิธี ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ดังนี้

6.1 กรณีทรัพย์สินที่สูญหายหรือเกิดความเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินนั้น

6.2 กรณีทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าซ่อมแซมหรือแก้ไขทรัพย์สินนั้น

7. กรณีผู้ขอใช้ไม่ได้ใช้พื้นที่ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติหรือส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้พื้นที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นไปตามข้อ 3 ของประกาศนี้ ส่วนงานอาจสงวนสิทธิ์ระงับการใช้พื้นที่โดยไม่คืนเงินค่าเช่าพื้นที่ให้แก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

8. อัตราการจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ ให้เป็นไปตามบัญชีรายการแนบท้ายประกาศนี้

9. การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าพื้นที่ตามประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หรืออนุมัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งคณบดี

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

บัญชีรายการแนบท้ายประกาศ

.....

1. การเช่าพื้นที่เป็นรายปี

1.1 อัตราค่าเช่าพื้นที่ ตารางเมตรละไม่น้อยกว่า 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน

1.2 อัตราค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าต่อปี เท่ากับ 2 เท่าของค่าเช่ารายเดือน

1.3 หลักประกันสัญญาเช่าอาคารหรือที่ดิน เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน ต่อสัญญา

1.4 ค่าสาธารณูปโภค ตามอัตราที่ส่วนงานมีประกาศกำหนด

1.5 ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยอาคารตามที่กำหนดใน ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.6 การปรับปรุงอัตราค่าเช่า

(1) ให้พิจารณาปรับปรุงค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 9 ของค่าเช่าเดิมทุก 3 ปี

(2) กรณีทำสัญญาเช่ารายปี ให้พิจารณาปรับปรุงค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 9 ของอัตราค่าเช่าเดิมทุก 3 ปี นับแต่ได้มีการปรับปรุงค่าเช่าเพิ่มขึ้น

(3) กรณีทำสัญญาเช่าไม่ถึง 3 ปี ให้พิจารณาปรับปรุงค่าเช่าเพิ่มขึ้นในอัตราส่วนของส่วนเฉลี่ยที่กำหนดให้มีการปรับปรุงอัตราค่าเช่าเพิ่มขึ้นร้อยละ 9 ของค่าเช่าเดิมทุก 3 ปี

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น หรืออัตราค่าเช่าเหมาะสมกับสถานการณ์อยู่แล้ว อาจจะพิจารณาไม่ปรับปรุงค่าเช่าก็ได้

2. การเช่าพื้นที่เป็นการชั่วคราว

2.1 การจัดให้เช่าพื้นที่เป็นการชั่วคราว ไม่เกิน 30 วัน

(1) อัตราค่าเช่าพื้นที่ ตารางเมตรละไม่น้อยกว่า 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อวัน

(2) ให้เก็บค่าเช่าล่วงหน้าทั้งหมดในวันจัดทำสัญญาเช่า และเมื่อผู้เช่าสิ้นสุดสัญญาเช่า ผู้เช่าต้องทำความสะอาด รื้อถอนสิ่งต่าง ๆ ให้กลับสภาพเดิม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้เช่าเอง

2.2 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายภาพยนตร์ วีดีทัศน์ รายการโทรทัศน์ คอนเสิร์ต นิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวเปิดตัวสินค้า หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน คิดค่าเช่าดังนี้

(1) วันเตรียมสถานที่ คิดค่าเช่าในอัตราร้อยละ 50 ของอัตราค่าเช่าวันถ่ายทำ กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 1,000 บาท เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง

(2) วันถ่ายทำ/จัดแสดง/จัดงาน คิดค่าเช่าในอัตรา คิวละไม่น้อยกว่า 10,000 บาท (1 คิว เท่ากับ 4 ชั่วโมง) กรณีใช้สถานที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ๆ ละไม่น้อยกว่า 3,000 บาท เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง หากเกิน 2 ชั่วโมง คิดเป็น 1 คิว

(3) การจัดให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคคลไทย คิดค่าเช่า 2 เท่าของบุคคลไทย

(4) หลักประกันความเสียหาย หากเป็นการใช้ประโยชน์ของเอกชนที่มีลักษณะเป็นการหารายได้หรือเชิงธุรกิจ ให้วางเงินหลักประกันความเสียหายเท่ากับจำนวนเงินค่าเช่า โดยจะคืนหลักประกันให้ภายใน 7 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการตรวจสภาพพื้นที่ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้หักเงินประกันความเสียหายไว้เท่าที่

เกิดความเสียหาย และคืนเงินส่วนที่เหลือให้เอกชน กรณีที่เสียหายเกินเงินประกันเก็บเพิ่มตามจริงหรือให้ทางผู้เช่าดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ โดยให้ถือเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

2.3 กรณีเช่าที่เพื่อติดตั้งเครื่องฝาก – ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM)

2.3.1 เช่าพื้นที่

- พื้นที่ไม่เกิน 24 ตารางเมตร คิดค่าเช่าเพิ่มไม่น้อยกว่า 2,400 บาท ต่อเดือน

2.4 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งเครื่องบริการอื่น ๆ เช่น ตู้บริการหยอดเหรียญ, เครื่องเติมเงินโทรศัพท์, เครื่องถ่ายเอกสาร, ตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติ หรือเครื่องบริการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน อัตราค่าเช่าไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อเครื่องต่อเดือน

2.5 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนของหน่วยงานภายในกำหนดราคาตามขนาดพื้นที่ห้องดังนี้

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	อัตราค่าเช่า ห้อง/ชั่วโมง
1	ห้องบรรยาย 4114-4122	64	700
2	ห้องบรรยาย 4126,4129	209	1,000
3	ห้องประชุมรองศาสตราจารย์ (พิเศษ) มนู ศรีขจร (4215)	178	1,200
4	ห้องประชุมศาสตรเมธี ดร.พงศ์พิศน์ ปิยะพงศ์ (4228)	173	1,200
5	ห้องบรรยายรวม 4224	323	1,400

2.6 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา กำหนดอัตราค่าเช่าดังนี้

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนที่นั่ง	หน่วยงานภายใน (บาท)		หน่วยงานภายนอก (บาท)	
				3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
อาคารสารสนเทศผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3)							
1	ห้อง 3203	152	80	3,000	5,000	4,000	6,000
2	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ GIS	126	40	3,000	5,000	4,000	6,000
3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ COM1	86	24	3,000	5,000	4,000	6,000
อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น 1							
4	ห้องบรรยาย 4126	209	110	3,000	5,000	4,000	6,000
5	ห้องบรรยาย 4129	209	110	3,000	5,000	4,000	6,000
6	ห้องจัดเลี้ยง (วงกลม)	164	100	3,000	5,000	4,000	6,000

อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น 2							
7	ห้องประชุมรองศาสตราจารย์ (พิเศษ) มนู ศรีขจร (4215)	178	100	3,000	5,000	6,000	10,000
8	ห้องประชุมรองศาสตราจารย์ (พิเศษ) เล็ก มอญเจริญ (4218)	178	100	3,000	5,000	6,000	10,000
9	ห้องบรรยายรวม 4224	323	240	6,000	10,000	10,000	20,000
10	ห้องประชุมศาสตรเมธี ดร.พงศ์พิศน์ ปิยะพงศ์ (4228)	173	100	3,000	5,000	4,000	6,000
อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น 3							
11	ห้อง 4317 (ห้องสตูดิโอ)	140	-	3,000	5,000	6,000	12,000

หมายเหตุ : 1. อัตราค่าเช่าดังกล่าว ได้รวมค่าเช่าครุภัณฑ์/อุปกรณ์พื้นฐาน ที่ติดตั้งประจำห้อง และ ค่า สาธารณูปโภค เรียบร้อยแล้ว กรณีขอใช้อุปกรณ์เพิ่ม ทางส่วนงานคิดอัตราค่าเช่าตามประกาศของส่วนงาน

2. กรณีใช้พื้นที่ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาทำการ ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่กำหนด

เปรียบเทียบรายละเอียดที่ปรับแก้ไข ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ.2567

ข้อ	ประกาศฉบับเดิม	ประกาศฉบับใหม่
เรื่อง	เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าเช่าสถานที่ ยานพาหนะ และค่าบริการจัดเลี้ยง ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ.2564	เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่และบริหารสินทรัพย์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ.2567
ข้อ 2	“สถานที่” หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ในการดูแลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการใช้สถานที่เพื่อการจัดตลาดนัด และการใช้พื้นที่ ณ ศูนย์การศึกษา วิจัย และถ่ายทอดเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อการจัดการลุ่มน้ำอย่างบูรณาการในพื้นที่ภาคเหนือ (ศทสล.) “ผู้ขอใช้” หมายถึง ผู้ขอเช่าสถานที่ ยานพาหนะ หรือผู้ขอใช้บริการจัดเลี้ยง “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนงานราชการ ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล	“พื้นที่” หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ในการดูแลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ สถานที่ตั้งศาลายา “ผู้ขอใช้” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้พื้นที่ “หน่วยงานภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล
ข้อ 3	การใช้สถานที่ ยานพาหนะ และบริการจัดเลี้ยงตามบัญชีรายการแนบท้ายประกาศนี้ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมอันเป็นปรโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของคณะและมหาวิทยาลัย	การใช้พื้นที่ ตามบัญชีรายการแนบท้ายประกาศนี้ ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อสังคมและอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

	ทั้งนี้ การใช้สถานที่ ยานพาหนะ และบริการจัดเลี้ยงในกรณี จะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย กฎหมายและศีลธรรมอันดีที่พึงปฏิบัติ ตลอดจนภาพลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย	ทั้งนี้ การใช้พื้นที่ในทุกกรณีจะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย กฎหมาย และศีลธรรมอันดีที่พึงปฏิบัติ ตลอดจนภาพลักษณ์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
ข้อ 5	วิธีการขอใช้สถานที่ ยานพาหนะ และบริการจัดเลี้ยง ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้ 5.1 ดาวโหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ ยานพาหนะ และบริการจัดเลี้ยง ที่เว็บไซต์ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ https://en.mahidol.ac.th/th/physical หรือที่งานกายภาพแลบริการพื้นฐาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ 5.3 กรณีจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการจำหน่ายสินค้า ให้ผู้ขอใช้แนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดของการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรม	ข้อ 4 วิธีการขอใช้พื้นที่ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้ 4.1 ยื่นหนังสือขอใช้พื้นที่หรือ ดาวน์โหลดแบบขอใช้พื้นที่ ที่เว็บไซต์ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ https://en.mahidol.ac.th/humanresources/physical หรือที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล กรอกข้อมูลลงในแบบขอใช้พื้นที่ ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ และยื่นที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 4.2 กรณีขอใช้พื้นที่เพื่อจัดงานหรือกิจกรรมที่มีการจำหน่ายสินค้า ให้ผู้ขอใช้แนบรายละเอียดการจัดกิจกรรมเพิ่มเติม ประกอบด้วย ขนาดของการใช้พื้นที่ ประเภทหรือชนิดของกิจกรรม รวมถึงแผนผังการจัดงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน
ข้อ 6	ให้คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่ ยานพาหนะ และบริการจัดเลี้ยง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีไป	ข้อ 5 ให้คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบริหารสินทรัพย์ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

ข้อ 7	กรณีทรัพย์สินที่ขอใช้ตามข้อ 5 เกิดสูญหายหรือมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ดังนี้ 7.1 กรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเกิดความเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินนั้น 7.2 กรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายที่ สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิมผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าซ่อมแซมหรือแก้ไขทรัพย์สินนั้น	ข้อ 6 ผู้ขอใช้ต้องดูแลพื้นที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่เช่าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย กรณีมีทรัพย์สินเกิดการสูญหายหรือมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นระหว่างการขอใช้พื้นที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ หรือการใช้งานผิดวิธี ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ดังนี้ 6.1 กรณีทรัพย์สินที่สูญหายหรือเกิดความเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินนั้น 6.2 กรณีทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าซ่อมแซมหรือแก้ไขทรัพย์สินนั้น
ข้อ 8	กรณีผู้ขอใช้ไม่ได้ใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือการจัดเลี้ยง ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ในหนังสือขออนุมัติ หรือคณะพิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้สถานที่ ยานพาหนะ หรือการจัดเลี้ยงไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามข้อ 3 ของประกาศนี้ คณะอาจสงวนสิทธิ์ระงับการใช้สถานที่ ยานพาหนะ และการจัดเลี้ยง โดยไม่คืนเงินค่าเช่าสถานที่ ยานพาหนะ และค่าบริการจัดเลี้ยงให้แก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ	ข้อ 7 กรณีผู้ขอใช้ไม่ได้ใช้พื้นที่ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติหรือส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้พื้นที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นไปตามข้อ 3 ของประกาศนี้ ส่วนงานอาจสงวนสิทธิ์ระงับการใช้พื้นที่โดยไม่คืนเงินค่าเช่าพื้นที่ให้แก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ
ข้อ 9	อัตราการจัดเก็บค่าเช่าสถานที่ ยานพาหนะ และค่าบริการจัดเลี้ยง ให้เป็นไปตามบัญชีรายการแนบท้ายประกาศนี้	ข้อ 8 อัตราการจัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ ให้เป็นไปตามบัญชีรายการแนบท้ายประกาศนี้
ข้อ 10	การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าสถานที่ ยานพาหนะ และค่าบริการจัดเลี้ยงตามประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกาศ	ข้อ 9 การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าพื้นที่ตามประกาศนี้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

	มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่เดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ 11	ให้คณบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาหรือขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หรืออนุมัติโดยไม่ขัดแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การให้เช่าที่เดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ข้อ 10 กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หรืออนุมัติ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีแนบท้ายประกาศ

ข้อ	ประกาศฉบับเดิม	ประกาศฉบับใหม่
1	**การเช่าสถานที่เป็นรายปี** 1.1 อัตราค่าเช่า (1) บริเวณบริเวณอาคารนาทตัณฑวิรุฬห์ (อาคาร 1) อาคารอาจารย์จิระศักดิ์ พูนผล (อาคาร 2) อาคารสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3) คิดค่าเช่าในอัตรา ตารางเมตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน (2) บริเวณอาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร4) คิดค่าเช่าในอัตรา ตารางเมตรละ 250 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน 1.2 ค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่า (ต่อปี) เท่ากับ 2 เท่าของค่าเช่ารายเดือน 1.3 หลักประกันสัญญาเช่าอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน ต่อสัญญา 1.5 ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	**1.การเช่าพื้นที่เป็นรายปี** 1.1 อัตราค่าเช่าพื้นที่ ตารางเมตรละไม่น้อยกว่า 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน 1.2 อัตราค่าธรรมเนียมการจัดให้เช่าต่อปี เท่ากับ 2 เท่าของค่าเช่ารายเดือน 1.3 หลักประกันสัญญาเช่าอาคารหรือที่ดิน เท่ากับค่าเช่า 3 เดือน ต่อสัญญา 1.5 ค่าเบี้ยประกันอัคคีภัยอาคารตามที่กำหนดใน ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เช่าที่ดินและหรืออาคารของมหาวิทยาลัย และที่อยู่ในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2	**การเช่าสถานที่เป็นการชั่วคราว** 2.1 การจัดให้เช่าสถานที่เป็นการชั่วคราว ไม่เกิน 30 วัน (1) พื้นที่นอกอาคาร คิดค่าเช่าในอัตรา ตารางเมตรละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง	ข้อ2.1การจัดให้เช่าพื้นที่เป็นการชั่วคราว ไม่เกิน 30 วัน (1) อัตราค่าเช่าพื้นที่ ตารางเมตรละไม่น้อยกว่า 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อวัน (2) ให้เก็บค่าเช่าล่วงหน้าทั้งหมดในวันจัดทำสัญญาเช่า และเมื่อผู้เช่าสิ้นสุดสัญญาเช่า ผู้เช่าต้องทำความสะอาด รื้อถอนสิ่งต่าง ๆ ให้กลับสภาพเดิม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้เช่าเอง

	(2)ให้เก็บค่าเช่าล่วงหน้าทั้งหมดในวันจัดทำสัญญาเช่า และเมื่อผู้เช่าสิ้นสุดสัญญาเช่า ผู้เช่าต้องทำการเก็บกวาด ความสะอาด รื้อถอนสิ่งต่าง ๆ ให้กลับสภาพเดิม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้เช่าเอง ข้อ 2.2 การจัดให้เช่าสถานที่เพื่อดำเนินการถ่ายภาพยนตร์ วีดีทัศน์ รายการโทรทัศน์ คอนเสิร์ต นิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวเปิดตัวสินค้า หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน คิดค่าเช่าดังนี้ อัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนต์และถ่ายภาพยนต์โฆษณา	ข้อ 2.2การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายภาพยนตร์ วีดีทัศน์ รายการโทรทัศน์ คอนเสิร์ต นิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าวเปิดตัวสินค้า หรือการดำเนินการอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน คิดค่าเช่าดังนี้
	(4)หลักประกันความเสียหาย หากเป็นการใช้ประโยชน์ของเอกชนที่มีลักษณะเป็นการหารายได้หรือเชิงธุรกิจ ให้วางเงินหลักประกันความเสียหายเท่ากับจำนวนเงินค่าเช่า โดยจะคืนหลักประกันให้ภายใน 7 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการตรวจสภาพพื้นที่ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้หักเงินประกันความเสียหายไว้เท่าที่เกิดความเสียหาย และคืนเงินส่วนที่เหลือให้เอกชน กรณีที่เสียหายเกินเงินประกันเก็บเพิ่มตามจริงหรือให้ทางผู้เช่าดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ โดยให้ถือเป็นดุลพินิจของคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	(4) หลักประกันความเสียหาย หากเป็นการใช้ประโยชน์ของเอกชนที่มีลักษณะเป็นการหารายได้หรือเชิงธุรกิจ ให้วางเงินหลักประกันความเสียหายเท่ากับจำนวนเงินค่าเช่า โดยจะคืนหลักประกันให้ภายใน 7 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการตรวจสภาพพื้นที่ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ให้หักเงินประกันความเสียหายไว้เท่าที่เกิดความเสียหาย และคืนเงินส่วนที่เหลือให้เอกชน กรณีที่เสียหายเกินเงินประกันเก็บเพิ่มตามจริงหรือให้ทางผู้เช่าดำเนินการแก้ไขจนแล้วเสร็จ โดยให้ถือเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน
	~~ข้อ 2.3 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อจัดบูธประชาสัมพันธ์~~ ~~(1) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร คิดค่าเช่าในอัตราวันละ 500 บาท~~ ~~(2) พื้นที่ตั้งแต่ 5-10 ตารางเมตร คิดค่าเช่าในอัตราวันละ 1,000บาท~~ ~~(3) พื้นที่ตั้งแต่ 10 ตารางเมตรขึ้นไปคิดค่าเช่าในอัตราวันละ 1,500 บาท~~	ข้อ2.3 กรณีเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งเครื่องฝาก – ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) 2.3.1เช่าพื้นที่

		- พื้นที่ไม่เกิน 24 ตารางเมตร คิดค่าเช่าเพิ่ม ไม่น้อยกว่า 2,400 บาท ต่อเดือน
		ข้อ 2.4 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งเครื่องบริการอื่น ๆ เช่น ตู้บริการหยอดเหรียญ, เครื่องเติมเงินโทรศัพท์, เครื่องถ่ายเอกสาร, ตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติ หรือเครื่องบริการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน อัตราค่าเช่าไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อเครื่องต่อเดือน
		ข้อ 2.5 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอนของหน่วยงานภายในกำหนดราคาตามขนาดพื้นที่ห้องดังนี้ ห้องบรรยาย 4114 – 4122 ขนาดพื้นที่ 64 ตร.ม. อัตรา 700 บาท/ห้อง/ชั่วโมง ห้องบรรยาย 4126, 4129 ขนาดพื้นที่ 209 ตร.ม. อัตรา 1,000 บาท/ห้อง/ชั่วโมง ห้องประชุมรองศาสตราจารย์ (พิเศษ) มนู ศรีขจร (4228) ขนาดพื้นที่ 173 ตร.ม. อัตรา 1,200 บาท/ห้อง/ชั่วโมง ห้องบรรยายรวม 4224 ขนาดพื้นที่ 323 ตร.ม. อัตรา 1,400 บาท/ห้อง/ชั่วโมง

ข้อ 2.6 การจัดให้เช่าพื้นที่เพื่อการประชุม อบรม สัมมนา กำหนดอัตราค่าเช่า ดังนี้

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่ (ตร.ม.)	จำนวนที่นั่ง	อัตรา	หน่วยงานภายใน (บาท)		หน่วยงานภายนอก (บาท)	
					3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	3 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง
	อาคารสารสนเทศผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3)							
1	ห้อง 3203	152	80	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	4,100	7,600	4,850	9,100
2	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ GIS	126	40	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	4,200	8,000	5,000	9,400
3	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ COM 1	86	24	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	3,600	6,800	4,200	8,000
	อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น 1							
4	ห้องบรรยาย 4126	209	110	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	6,400	12,200	7,300	13,800
5	ห้องบรรยาย 4129	209	110	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	6,400	12,200	7,300	13,800
6	ห้องจัดเลี้ยง (วงกลม)	164	100	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	3,200	6,400	4,000	8,800

	อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น 2							
7	ห้องประชุมรอง ศาสตราจารย์ (พิเศษ) มนู ศรีขจร (4215)	178	100	อัตราใหม่	3,000	5,000	6,000	10,000
				อัตราเดิม	6,400	12,200	7,300	13,800
8	ห้องประชุมรอง ศาสตราจารย์ (พิเศษ) เล็ก มอญเจริญ (4218)	178	100	อัตราใหม่	3,000	5,000	6,000	10,000
				อัตราเดิม	6,400	12,200	7,300	13,800
9	ห้องบรรยายรวม 4224	323	240	อัตราใหม่	6,000	10,000	10,000	20,000
				อัตราเดิม	8,800	16,800	11,800	22,800
10	ห้องประชุมศาสตรเมธี ดร. พงศ์พิศน์ ปิยะพงศ์ (4228)	173	100	อัตราใหม่	3,000	5,000	4,000	6,000
				อัตราเดิม	6,400	10,000	4,000	16,800
	อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น 3							
11	ห้อง 4317 (ห้องสตูดิโอ)	140	-	อัตราใหม่	3,000	5,000	6,000	10,000
				อัตราเดิม	5,800	10,800	6,400	12,000

หมายเหตุ : 1. อัตราค่าเช่าดังกล่าว ได้รวมค่าเช่าครุภัณฑ์/อุปกรณ์พื้นฐาน ที่ติดตั้งประจำห้อง และ ค่า สาธารณูปโภค เรียบร้อยแล้ว กรณีขอใช้อุปกรณ์เพิ่ม ทางส่วนงานคิดอัตราค่าเช่าตามประกาศของส่วนงาน

2. กรณีใช้พื้นที่ ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาทำการ ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราที่กำหนด