

ข้อ ๔ ก่อนดำเนินโครงการเฉพาะกิจ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งต้องระบุรายละเอียด เงินลงทุน และที่มาของเงินลงทุน วิธีการดำเนินการ ค่าใช้จ่าย ค่าบริหารโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการ รวมตลอดทั้งประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับให้ชัดเจน และเมื่อได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๕ ในการให้เช่าทรัพย์สินเป็นครั้งคราว ให้สำนักงานอธิการบดีมอบหมายหน่วยงานในสังกัดเรียกเก็บค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มีผู้ขอใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งไม่สามารถจ่ายค่าเช่าทรัพย์สินอย่างน้อยผู้ขอเช่าจะต้องจ่ายเงินสนับสนุนค่าสาธารณูปโภค ค่าทำความสะอาด และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ในการขอเช่าทรัพย์สินของบุคคลและหน่วยงานตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานอธิการบดีเรียกเก็บค่าเช่าเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเงินค่าเช่าห้องประชุมก่อนเข้าใช้ห้องประชุม โดยให้ออกหลักฐานการรับเงินและนำส่งงานคลังทุกครั้งที่ยกเก็บ โดยให้งานคลังแยกบัญชีรายรับให้ชัดเจนเป็นรายห้องเพื่อรองรับการตรวจสอบทุกรายการ

ในการขอเช่าห้องประชุม สถานที่ที่เป็นครั้งคราวของบุคคลและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในกรณีใช้เงินงบประมาณเบิกแทนกัน เงินที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น เงินค่าลงทะเบียนตามโครงการ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอันเกิดจากความผิดของผู้เช่าทรัพย์สิน ให้สำนักงานอธิการบดีประเมินราคาเพื่อเรียกเก็บจากผู้เช่าทรัพย์สิน ในการนำมาซ่อมแซมทรัพย์สินนั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ข้อ ๗ ในการให้เช่าทรัพย์สินโดยกำหนดระยะเวลาการเช่าเป็นรายเดือน หรือรายปี อาจดำเนินการออกประกาศเชิญชวนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาเช่าพื้นที่มหาวิทยาลัยให้เช่าก็ได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นเกณฑ์ และต้องเป็นการเช่าเพื่อประกอบการที่ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบแพ่งหรือทางอาญาหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ในการเช่าตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำสัญญาเช่าเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ โดยกำหนดเงินประกันในสัญญาเช่าทุกสัญญาเพื่อเป็นประกันในการจ่ายค่าเช่า ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เว้นแต่เชื่อได้ว่าจะไม่ประสบปัญหาแก่มหาวิทยาลัยในภายหลัง

กรณีที่ผู้เช่าทำทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยให้เช่าเสียหาย ให้เรียกเก็บค่าเสียหายนั้นจากเงินประกันสัญญา กรณีไม่เพียงพอให้เรียกเก็บเพิ่มเติมเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินให้พร้อมใช้งานต่อไป

ข้อ ๘ การดำเนินโครงการเฉพาะกิจอื่นที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้ดำเนินการเพื่อสร้างรายได้เพิ่มให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ดำเนินการแล้ว เมื่อมีรายได้ให้หน่วยงานนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างช้าในวันการถัดไป โดยให้งานคลังแยกบัญชีไว้ต่างหาก กรณีที่จะเบิกเงินจากโครงการเพื่อใช้จ่ายเป็นค่าต้นทุนในการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจประกอบด้วยค่าวัสดุ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการ และอื่นๆ ให้เสนอรายละเอียดการดำเนินการต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติจ่ายเป็นคราวๆ ไป

ข้อ ๙ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการให้เช่าทรัพย์สินเป็นครั้งคราว ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ๒ ของประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการให้เข้าทรัพย์สิน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ค่าเช่าทรัพย์สินตามอัตราที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำบัญชีรายได้และรายจ่ายในการให้เช่าทรัพย์สินเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทุกโครงการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ดวงพร ภูษะกา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

บัญชีหมายเลข ๑
เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ /๒๕๖๙ เรื่อง การบริหารโครงการเฉพาะกิจ
พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. อัตราการจัดเก็บค่าบริการห้องประชุม สถานที่

ที่	สถานที่	อัตราค่าบริการ		ค่าบริการเกินเวลา/ ชั่วโมง		หมายเหตุ
		๔ ชั่วโมง	๘ ชั่วโมง	ค่าไฟฟ้า	ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน	
๑. อาคารเรียนรวมและอำนวยการ						
๑.	ห้องโชนอนันต์ ชั้น ๒ (๓๐๐คน)	๑๔,๐๐๐	๒๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๔๐๐	
๒.	ห้องเขียวมรกต ชั้น ๒ (๑๐ คน)	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๓.	ห้องทองเจ้าพัฒนา ชั้น ๔ (๕๐ คน)	๗,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๔.	ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ (๑๐ คน)	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๕.	ห้องมหาชนก ชั้น ๕ (๓๐ คน)	๗,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๒. อาคารราชชนครินทร์						
๑.	ห้องประชุมสภาคณาจารย์ ชั้น ๓ (๒๐ คน)	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๒.	ห้องขุนทิพย์ ชั้น ๓ (๔๐ คน)	๗,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๓.	ห้องเจ้าเสวย ชั้น ๔ (๖๐ คน)	๑๐,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๔.	ห้องทูลถวายเป็น ชั้น ๔ (๓๐ คน)	๗,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๕.	ห้องนวลจันทร์ ชั้น ๔ (๓๐ คน)	๗,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๖.	ห้องศรีสยาม ชั้น ๔ (๓๕๐ คน)	๑๐,๗๐๐	๑๗,๒๐๐	๑,๐๐๐	๓๐๐	
๗.	ห้องประชุมราชชนครินทร์ ชั้น ๕ (๑,๒๐๐ คน)	๓๙,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๐	
๓. อาคารบัณฑิตวิทยาลัย						
๑.	ห้องแสงทอง ชั้น ๒ (๓๐ คน)	๗,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๒.	ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ (๒๕๐ คน)	๑๑,๗๐๐	๑๘,๗๐๐	๑,๕๐๐	๓๐๐	
๔. อาคารอื่น ๆ						
๑.	ห้องการะเกด (๑๕๐ คน)	๑๑,๗๐๐	๑๘,๗๐๐	๑,๕๐๐	๓๐๐	
๒.	ห้องเสด็จ (๑๐๐ คน)	๑๐,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๓.	ห้องคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ (๔๐ คน)	๑๐,๒๐๐	๑๖,๒๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๔.	ห้องเรียนพร้อมโต๊ะเลคเชอร์ (๔๐คน)	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	
๕. สนามกีฬา ศาลา โดม ที่จอดรถ และอื่น ๆ						
๑.	สนามกีฬา	๖,๕๐๐	๑๑,๕๐๐	อัตราเหมาจ่ายรวมค่าตอบแทนทำความสะอาด		
๒.	ศาลาแดงข้างสนามกีฬา	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐			

ที่	สถานที่	อัตราค่าบริการ		ค่าบริการเกินเวลา/ ชั่วโมง		หมายเหตุ
		๔ ชั่วโมง	๘ ชั่วโมง	ค่าไฟฟ้า	ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน	
๓.	โดม	๗,๐๐๐	๑๐,๐๐๐			
๔.	ที่จอดรถยนต์ข้างสนามเทนนิส	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐			
๕.	บริเวณอาคาร ๑	๑๐,๐๐๐	๑๔,๐๐๐			
๖	พื้นที่ขายสินค้าและบริการเป็นประจำทุกสัปดาห์ ขนาดพื้นที่ ๖ ตารางเมตร		๑๐๐		-	
๗	พื้นที่ขายสินค้าและบริการเป็นครั้งคราว ขนาด พื้นที่ ๖ ตารางเมตร		๒๐๐		-	
๘	พื้นที่ขายสินค้าและบริการเป็นครั้งคราว ขนาด พื้นที่ ๙ ตารางเมตร		๑,๐๐๐		-	

๒. อัตราการจัดเก็บค่าบริการอุปกรณ์อื่นๆ (ทั้งกรณีที่ไม่ได้เข้าห้องประชุม สถานที่ และเข้าห้องประชุม
สถานที่แต่ขอเช่าอุปกรณ์เพิ่ม)

รายการ	อัตราค่าบริการ/วัน	หมายเหตุ
อัตราการจัดเก็บค่าบริการอุปกรณ์อื่นๆ		
โปรเจคเตอร์ เคลื่อนที่	ราคา ๑,๐๐๐ บาท / เครื่อง	
จอภาพแบบมีขาตั้ง	ราคา ๕๐๐ บาท / จอ	
โต๊ะจีน	ราคา ๑๐๐ บาท / ชุด	
โต๊ะหน้าขาว	ราคา ๑๐๐ บาท / โต๊ะ	
เก้าอี้	ราคา ๕๐ บาท / ตัว	
ชุดโซฟา	ราคา ๕๐๐ บาท / ชุด	
โต๊ะหมู่บูชา	ราคา ๕๐๐ บาท / ชุด	
กระดานล้อเลื่อน/ไวท์บอร์ด	ราคา ๕๐ บาท / อัน	
โพเดียม/แท่นกล่าวรายงานหรือกล่าวเปิดงาน	ราคา ๓๐๐ บาท / ชุด	