



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้
ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการและการ
ท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๓) และวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึง
ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม
การใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการ
และการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะ” หมายความว่า คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะการจัดการและการท่องเที่ยว

“ห้องเรียน” หมายความว่า ห้องเรียนของอาคารเฉลิมพระเกียรติ และห้องอเนกประสงค์

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ที่มีคอมพิวเตอร์

ข้อ ๔ ผู้ขอใช้ประสงค์จะขอใช้พื้นที่อาคาร ต้องทำเป็นหนังสือระบุประเภทกิจกรรม พร้อมทั้ง
ระบุประเภทห้องหรือพื้นที่ในการจัดกิจกรรมหรือจัดบริการสาธารณะ ระบุวันและเวลาที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน
โดยเสนอขออนุมัติต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ผู้ขอใช้อาคารมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ผู้ขอใช้ต้องใช้พื้นที่ภายในอาคารตามข้อตกลงที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง หรือใช้พื้นที่ในทางที่ไม่สมควร ให้คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที

(๒) ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบต่อการใช้ทุกประการใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารในครั้งนั้น ๆ หรือที่มีผลตามมาภายหลัง โดยผู้ขอใช้ต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่ง นอกเหนือจากค่าตอบแทน

ข้อ ๖ เมื่อได้รับอนุญาตให้อาคารแล้ว ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนเป็นเงินสดหรือเช็คส่งจ่ายโดยธนาคาร ทางการเงินบัญชีการเงินของคณะ ก่อนการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และถ้าผู้ขอใช้ไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใด ๆ คณะจะไม่คืนเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อ ๗ อัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติของคณะ ให้จัดเก็บตามอัตราแนบท้ายประกาศฉบับนี้ เว้นแต่การใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร และกิจกรรมส่วนกลางของส่วนงาน หรือโครงการ หรือกิจกรรมของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๘ การจัดเก็บเงินค่าตอบแทนการใช้อาคารและการนำเงินส่งกองคลังและทรัพย์สินให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน

ข้อ ๙ การใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี ในการลดหรือยกเว้นค่าตอบแทนการใช้อาคาร และแจ้งให้คณะกรรมการประจำคณะทราบ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

**อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา**

ชื่อห้อง	ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	หมายเหตุ
ก. ห้องประชุม (ห้องประชุม BBS ๒๑๒)	๒๐	(๑) ชั่วโมงละ ๗๐๐ (๒) ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐	อัตราตาม (๑) สำหรับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. อัตราตาม (๒) กรณีใช้เกินเวลาตาม (๑) วันหยุด ทำงานปกติและวันหยุดนักขัตฤกษ์
ข. ห้องเรียนนอกเนกประสงค์ (ห้อง BBS ๑๐๕A หรือ B หรือ C หรือ D)	๑๒๕	(๑) ชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ (๒) ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐	อัตราตาม (๑) สำหรับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. อัตราตาม (๒) กรณีใช้เกินเวลาตาม(๑) วันหยุด ทำงานปกติและวันหยุดนักขัตฤกษ์
(ห้อง BBS ๑๐๕A-B หรือ B-C หรือ C-D หรือ B-C)	๒๕๐	(๑) ชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ (๒) ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐	
(ห้อง BBS ๑๐๕A-B-C-D)	๕๐๐	(๑) ชั่วโมงละ ๔,๕๐๐ (๒) ชั่วโมงละ ๕,๐๐๐	
<p>ทั้งนี้ - กรณีให้บริการภาคเอกชน ให้เพิ่มอัตราเรียกเก็บอีกร้อยละ ๕๐</p> <p>- อัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศฉบับนี้รวมค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแล้ว</p> <p>- อุปกรณ์ภายในห้อง ประกอบด้วย ๑) เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ๒) เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์</p> <p>- กรณีไม่ครบชั่วโมง เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน ๑๕ นาทีคิดเป็น ๑ ชั่วโมง</p>			

ชื่อห้อง	ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)			หมายเหตุ
		๔ ชั่วโมง (ครึ่งวัน)	๘ ชั่วโมง (เต็มวัน)	กรณีใช้เกินเวลาคิด เป็นชั่วโมงละ (บาท)	
ค. ห้องเรียน	๑ - ๖๐ ๖๑ - ๑๐๐ มากกว่า ๑๐๑	๒,๕๐๐ ๔,๕๐๐ ๘,๕๐๐	๕,๐๐๐ ๘,๕๐๐ ๑๖,๕๐๐	ชั่วโมงละ ๗๕๐ ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ ชั่วโมงละ ๒,๒๐๐	- ครึ่งวัน หมายความว่า ระยะเวลา ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง - เต็มวัน หมายความว่า ระยะเวลา เกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง - กรณีใช้เกินเวลาให้ชำระค่าตอบแทน เพิ่มตามชั่วโมง
ง. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๕๐	๗,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	ชั่วโมงละ ๒,๐๐๐	
<p>ทั้งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีให้บริการภาคเอกชน ให้เพิ่มอัตราเรียกเก็บอีกร้อยละ ๕๐ - อัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศฉบับนี้รวมค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแล้ว - อุปกรณ์ภายในห้อง ประกอบด้วย ๑) เครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน ๒) เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ๓) เครื่องคอมพิวเตอร์ - กรณีไม่ครบชั่วโมง เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน ๑๕ นาทีคิดเป็น ๑ ชั่วโมง 					

ชื่อห้อง	พื้นที่	อัตราค่าตอบแทน (บาท ต่อวัน)
ค. ลานอเนกประสงค์ (กรณีขอใช้ชั่วคราว)	- พื้นที่ภายในอาคาร - พื้นที่ภายนอกอาคาร	ตารางเมตรละ ๖๐๐ ตารางเมตรละ ๓๐๐ ✓