



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/๒๒๓

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน รองคณบดี ๓ คณะ และ ผู้อำนวยการกอง ๒ กอง

ด้วยงานอำนวยการ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ได้จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จึงขอแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อที่ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพยากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๙๗๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จึงประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

ประเภทที่ ๑ พื้นที่สำหรับจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม พื้นที่เปล่า และตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ

๑.๑ อัตราค่าเช่าพื้นที่สำหรับจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม พื้นที่เปล่า และตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ

ที่	รายการ	ขนาดพื้นที่	อัตราค่าเช่า (บาท/เดือน)	อัตราค่าไฟฟ้า (หน่วย)	อัตราน้ำประปา (หน่วย)
๑	ร้านอาหาร (ในโรงอาหาร)	ไม่เกิน ๑๐ ตร.ม.	๕๐๐	๘ บาท	๒๐ บาท
๒	พื้นที่เปล่า (รายวัน)	ไม่เกิน ๑๐ ตร.ม.	๕๐๐ บาท/วัน		
๓	ตู้จำหน่ายสินค้า อัตโนมัติ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ วัตต์	๑,๘๐๐ บาท/เดือน/เครื่อง		

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าพื้นที่เปล่า เหม่าจ่ายรวมค่าไฟฟ้าและน้ำประปา

อัตราค่าเช่าตู้จำหน่ายสินค้าอัตโนมัติ เหม่าจ่ายรวมค่าไฟฟ้าและน้ำประปา

๑.๒ อัตราค่าเช่าพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑ อัตราค่าเช่าพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย แจกใบปลิว หรือสื่อโฆษณาอื่น ๆ กำหนดให้คิดอัตราค่าเช่าพื้นที่ ตารางเมตรละไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาทต่อวัน (เศษของตารางเมตรคิดเป็น ๑ ตารางเมตร) โดยดำเนินการในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ประเภทที่ ๒...

ประเภทที่ ๒ ห้องประชุม/ สัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๒.๑ อัตราค่าเช่าห้องประชุม/สัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ที่	รายการ	จำนวนที่นั่ง	อัตราค่าเช่า (บาท/วัน)	
			หน่วยงานราชการ	หน่วยงานเอกชน
อาคาร ๑๖ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร				
๑	ห้องประชุม ๑๖๒๐๕	๔๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
๒	ห้องประชุม ๑๖๒๐๖	๔๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
๓	ห้องประชุม ๑๖๒๐๘	๑๒๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๔	ห้องประชุม ๑๖๒๐๙	๑๒๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๕	ห้องประชุม ๑๖๒๑๑	๒๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐
๖	ห้องประชุม ๑๖๒๑๒	๒๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐
๗	ห้องประชุม ๑๖๓๐๖ (Smart room)	๒๐	๒,๕๐๐	๓,๕๐๐
๘	โถงพื้นที่ลานกิจกรรม ชั้น ๑	-	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
อาคาร ๑๔ วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๙	ห้องประชุม ๑๔๒๓	๔๐	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐
๑๐	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๔๕๓	๓๐	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐
๑๑	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๔๖๒	๓๐	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐
๑๒	ห้องประชุม ๑๔๖๓ (Smart room)	๖๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐
๑๓	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๔๖๔	๒๕	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐
๑๔	ห้องประชุม ๑๔๖๕ (Smart room)	๖๐	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐
๑๕	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑๔๖๖	๓๐	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐
๑๖	ห้องประชุม B ชั้น ๒	๓๐๐	๗,๐๐๐	๘,๐๐๐
๑๗	โถงพื้นที่ลานกิจกรรม ชั้น ๑	-	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
อาคาร ๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์				
๑๘	ห้องประชุม ๗๓๔	๓๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐
อาคาร ๑ อำนวยการ				
๑๙	ห้องประชุม ๑	๒๕	๒,๕๐๐	๓,๕๐๐
หอประชุม				
๒๐	หอประชุมราชมงคลบ้านกร่าง ๕๐ ปี	๑๘๐	๖,๕๐๐	๗,๕๐๐

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าห้องประชุม/สัมมนา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เหมายจ่ายรวมค่าไฟฟ้าและน้ำประปา

ประเภทที่ ๓ อาคารอเนกประสงค์ สนามกีฬา

๓.๑ อัตราค่าเช่าอาคารอเนกประสงค์ สนามกีฬา

ที่	รายการ	ขนาดพื้นที่ กว้าง x ยาว (เมตร)	อัตราค่าเช่า (บาท/วัน)	
			หน่วยงาน ราชการ	หน่วยงาน เอกชน
๑	อาคารอเนกประสงค์	๓๐ X ๔๕	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐
๒	โดมอเนกประสงค์หน้าเสาธง	๑๐ X ๒๕	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๓	สนามบาสเกตบอล	๑๙ X ๓๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๔	สนามฟุตซอล	๑๙ X ๓๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๕	สนามฟุตบอล ๑	๖๕ X ๑๐๕	๒,๕๐๐	๓,๕๐๐
๖	สนามฟุตบอล ๒	๘๐ X ๑๐๐	๒,๐๐๐	๓,๐๐๐
๗	สนามวอลเลย์บอล ๑	๑๒ X ๒๗	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๘	สนามวอลเลย์บอล ๒	๑๒ X ๒๗	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๙	สนามตะกร้อ ๑	๒๐ X ๓๕	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๑๐	สนามตะกร้อ ๒	๒๐ X ๓๕	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๑๑	สนามเทนนิส ๑	๓๕ X ๓๕	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๑๒	สนามเทนนิส ๒	๓๕ X ๓๕	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐
๑๓	สนามเปตอง	๑๒.๕ X ๕๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าสนามฟุตบอล หลังช่วงเวลา ๑๘.๐๐ น. คิดอัตราค่าไฟฟ้า ๕๐๐ บาท/ชั่วโมง

ประเภทที่ ๔ สแตนเชียร์ เวที เครื่องเสียง

๔.๑ อัตราค่าเช่าสแตนเชียร์ เวที เครื่องเสียง

ที่	รายการ	จำนวน	ขนาดพื้นที่ กว้าง x ยาว x สูง (เมตร)	อัตราค่าเช่า (บาท/วัน/ชิ้น)
๑	สแตนเชียร์	๘	๑.๒๕ X ๖ X ๑.๖๕	๒๐๐
๒	เวที ๑	๔	๒.๔๐ X ๒.๔๐ X ๐.๖๐	๒๐๐
๓	เวที ๒	๔	๒.๔๐ X ๒.๔๐ X ๐.๔๐	๒๐๐
๔	เครื่องเสียง	๑	ลำโพง ๒ x ๒	๒,๐๐๐

หมายเหตุ อัตราค่าเช่าสแตนเชียร์ เวที เครื่องเสียง ไม่รวมค่าขนส่ง

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน

๑. ผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมดำเนินการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ประสานงานเพื่อแจ้งข้อมูลรายละเอียดกับผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สิน ภายใน ๒ วันทำการ
๔. ผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สิน
๕. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยให้แก่ผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สิน
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความเสียหายของสถานที่และอุปกรณ์ส่วนควบ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๗. กรณีมีความเสียหายของสถานที่หรืออุปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ แจ้งต่อผู้ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม ภายใน ๗ วันทำการ
๘. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์จัดเก็บสำเนาใบเสร็จ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๙. กำหนดอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕๐๐ บาท/วัน/คน
๑๐. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา