



**ประกาศสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์**  
**เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม ชั้น 2 อาคารศิริวัฒนภักดี**  
**สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2566**

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดอัตราการใช้บริการห้องประชุม ชั้น 2 อาคารศิริวัฒนภักดี สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา สำหรับบุคคลทั่วไป หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล สมาชิกสมาคมฯ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอกำหนดอัตราค่าเช่าห้องประชุม ดังต่อไปนี้

**ห้องประชุม พื้นที่ 208 ตร.ม. (80-100 คน) (อัตราค่าเช่านี้เฉพาะค่าห้องประชุม)**

**1. บุคคลทั่วไป / หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล**

1.1 อัตราค่าบริการชั่วโมงละ	1,000 บาท
1.2 อัตราค่าบริการต่อครึ่งวัน (8.30-12.30 น. / 12.30-16.30 น.)	3,000 บาท
1.3 อัตราค่าบริการต่อวัน (8.30-16.30 น.)	5,000 บาท

**2. สมาชิกสมาคมฯ / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล**

2.1 อัตราค่าบริการชั่วโมงละ	500 บาท
2.2 อัตราค่าบริการต่อครึ่งวัน (8.30-12.30 น. / 12.30-16.30 น.)	1,500 บาท
2.3 อัตราค่าบริการต่อวัน (8.30-16.30 น.)	2,500 บาท

อัตราค่าบริการน้อยกว่า 4 ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน และอัตราค่าบริการต่อวันเท่ากับ 8 ชั่วโมง หากมากกว่า 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมงให้คิดเป็นรายชั่วโมง

**3. อัตราค่าปรับเปลี่ยนรูปแบบผังโต๊ะ - เก้าอี้ในห้องประชุม 500 บาท : ครั้ง**

**4. อัตราค่าเช่าเวที 1,000 บาท**

**5. อัตราค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ในวันหยุดราชการและนอกเวลาทำการ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง) 1,000 บาทต่อคน หากเกิน 8 ชั่วโมงคิดเพิ่มชั่วโมงละ 150 บาท โดยให้จ่ายค่าบริการกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยตรง**

**6. อัตราค่าบริการล่วงเวลาระบบปรับอากาศ (กรณีจัดสถานที่หรือติดตั้งระบบก่อนและหลังวันงาน) ต้องชำระค่าบริการในอัตราเหมาจ่าย 1,500 บาทต่อวัน**

**7. อุปกรณ์ประจำห้อง** โสตทัศนอุปกรณ์พื้นฐานประจำห้อง อาทิ เครื่องเสียง ไมโครโฟนสาย 2 ตัว ลอย 1 ตัว จอภาพ (LED) โปรเจ็คเตอร์

**8. สิ่งอำนวยความสะดวก ที่จอดรถกว่า 20 คัน**

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(พลตำรวจเอกนายแพทย์จางเจนต์ อวเจนพงษ์)

นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์

วาระปี 2565-2567

## ระเบียบการใช้และข้อปฏิบัติห้องประชุม

ขั้นตอนในการจองห้องประชุม อาคารสิริวัฒนภักดี สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยมหิดล ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. กำหนดรายละเอียดของงาน เช่น

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- รูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้ (อัตราค่าเคลื่อนย้าย 500 บาท)
- การจัดเลี้ยง อาหารว่าง / อาหารกลางวัน
- อุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน
- วัน - เวลา ที่จะจัดงาน และ วัน - เวลา ที่จะติดตั้งตกแต่งจัดภายในบริเวณงานรวมถึง เวลาที่จะเปิดห้องในวันงานด้วย
- ชื่องานประชุม / รูปแบบในการจัดประชุม อบรม / ชื่อผู้รับผิดชอบงานประชุม หรือ ชื่อผู้ติดต่อ / หน่วยงาน หรือ

ภาควิชา

2. ส่งแบบฟอร์มการจองห้องประชุมก่อนถึงวันงานอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่ ที่ดูแลห้องประชุมจะได้ประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้องในการจัดสถานที่

3. หากมีการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในการจัดงาน กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการที่หมายเลข 0-2108-5330

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม อาคารสิริวัฒนภักดี

1. อนุญาตให้เปิดห้องก่อนการใช้งานได้ 1 ชั่วโมง เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมล่วงหน้าไม่เกิน ½ ชั่วโมงก่อนเวลานัดประชุม
2. กรณีเปิดใช้เครื่องปรับอากาศในการจัดเตรียมสถานที่หรือติดตั้งระบบก่อนและเก็บอุปกรณ์หลังวันงานเกินกว่าครึ่งชั่วโมง ต้องชำระค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท
3. เวลาการใช้ห้องประชุมที่เกินครึ่งชั่วโมงพิเศษเป็นหนึ่งชั่วโมง
4. การจัดเลี้ยงโต๊ะวางอาหารและโต๊ะสำหรับนั่งทานอาหาร จะจัดวางไว้บริเวณโถงภายนอกห้องประชุม อนุญาตให้นำอาหารเข้าไปทานในห้องประชุมได้ แต่ไม่อนุญาตให้นำอาหารเข้าไปจัดเตรียมในห้องประชุม
5. หากมีความจำเป็นต้องติดสติ๊กเกอร์เพื่อประชาสัมพันธ์ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมเพื่อดำเนินการ
6. หากผู้จัดประชุมต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมรับทราบล่วงหน้าเพื่อดำเนินการต่อไป
7. ต้องชำระค่าเช่าห้องประชุมล่วงหน้าก่อน 5 วันทำการ ก่อนวันจัดประชุม
8. การจัดประชุมนอกเวลาที่กำหนดไว้หรือวันหยุดราชการ ผู้จัดประชุมต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนนอกเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดไว้
9. อุปกรณ์ไอศหตุอุปกรณ์ที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้ใช้งาน โดยตรงหากเกิดความเสียหายหรือสูญหายผู้จัดประชุมยินดีชำระค่าเสียหาย ตามราคาของอุปกรณ์ที่สั่งซื้อใหม่
10. หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติและข้อห้ามในการใช้ห้องประชุม เมื่อห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่างๆ ได้รับความเสียหาย ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้เกี่ยวข้องจะต้องแจ้งให้ผู้ดูแลทราบ และจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

**หมายเหตุ** \*\*\* การให้เช่าห้องประชุมมีเพียงห้องประชุมและเครื่องเสียงพร้อมโปรเจคเตอร์ ไม่มีเจ้าหน้าที่ไอศหตุอุปกรณ์

\*\*\* กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาทำการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน และแม่บ้าน จำนวน 1 คน (สมาคมฯไม่มีเจ้าหน้าที่ไอศหตุอุปกรณ์)