



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
เรื่อง อัตราค่าบริการและระเบียบการใช้ห้องประชุม
อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

เพื่อให้การบริการด้านอาคารสถานที่ ของอาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศกำหนดอัตราค่าบริการและระเบียบการใช้ห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เรื่อง อัตราค่าบริการและระเบียบการใช้ห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
วิทยาเขตตรัง	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
อาคารศูนย์ประชุม	หมายความว่า	อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง
บุคลากร	หมายความว่า	นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
หน่วยงานภายใน	หมายความว่า	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
บุคคลทั่วไป	หมายความว่า	บุคคลซึ่งไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
หน่วยงานภายนอก	หมายความว่า	นิติบุคคล องค์กรไม่แสวงหากำไร หรือหน่วยงานราชการที่ไม่อยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ผู้ขอใช้บริการ	หมายความว่า	ผู้ขอใช้บริการห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าทำการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมจากผู้ขอใช้บริการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษาจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

เงินค่าประกันความเสียหาย หมายความว่า เงินมัดจำที่เรียกเก็บก่อนการใช้สถานที่ และเงินที่ต้องชำระกรณีเกิดความเสียหายหลังการใช้สถานที่ อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ความเสียหาย หมายความว่า ความชำรุดหรือสูญหายภายหลังการใช้สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ภายในอาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ข้อ ๔ ห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษามีไว้เพื่อการประชุมและจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานภายนอกสามารถขอใช้ห้องประชุมได้ก็ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยไม่มีการใช้งานห้องประชุมเท่านั้น

ข้อ ๕ การขออนุมัติใช้ห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ผู้ขอใช้บริการต้องทำหนังสือขออนุมัติรองอธิการบดี และไม่อนุญาตให้ใช้งานหากพิจารณาแล้วเห็นว่ากิจกรรมดังกล่าวไม่เหมาะสม ผิดวัตถุประสงค์หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และเสื่อมเสียภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ บุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายนอกจะต้องจ่ายค่าบริการห้องประชุมให้แก่วิทยาเขตตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณีขอยกเว้นหรือขอลดหย่อนค่าบริการห้องประชุมต้องชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นรายไป ทั้งนี้ การพิจารณาผลเป็นประการใด ถือเป็นสิ้นสุด

ข้อ ๗ อัตราค่าบริการห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

ชื่อห้อง	ขนาดห้อง (เมตร)	ขนาดพื้นที่ (ตรม.)	ความจุ (ที่นั่ง)	บุคลากร/หน่วยงาน ภายใน		บุคคลทั่วไป/ หน่วยงานภายนอก		ใช้งานเกิน ชม.ที่ กำหนดคิด อัตราชม.ละ (บาท)
				ครึ่งวัน ๔ ชม. (บาท)	เต็มวัน ๘ ชม. (บาท)	ครึ่งวัน ๔ ชม. (บาท)	เต็มวัน ๘ ชม. (บาท)	
ห้องประชุมใหญ่	๖๐x๔๓	๒,๕๘๐	๒,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
ห้องกิจกรรม	๒๐x๓๕	๗๐๐	๔๐๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๗,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๑,๘๗๕
ห้องประชุมย่อย ๑	๑๐x๒๐	๒๐๐	๔๘	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	๗๕๐
ห้องประชุมย่อย ๒	๑๕x๒๐	๓๐๐	๘๔	๔,๐๐๐	๘,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๒๕๐
ห้องประชุมย่อย ๓	๑๔x๑๒	๑๖๘	๓๐	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕๐๐
ห้องประชุมย่อย ๔	๑๔x๑๒	๑๖๘	๓๐	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๔,๐๐๐	๕๐๐

ข้อ ๘ ประเภทของการใช้งานห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

๘.๑ ห้องประชุมใหญ่ เหมาะสำหรับการจัดการประชุม สัมมนา งานเลี้ยง งานฉลองมงคลสมรส งานสังสรรค์ งานแสดงสินค้า

๘.๒ ห้องกิจกรรม เหมาะสำหรับการจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานแสดงสินค้า

๘.๓ ห้องประชุมย่อย ๑ เหมาะสำหรับการจัดการประชุม สัมมนา ห้องประชุม จัดแบบ U-SHAPE

๘.๔ ห้องประชุมย่อย ๒ เหมาะสำหรับการจัดการประชุม สัมมนา ห้องประชุม จัดแบบ CLASS ROOM

๘.๕ ห้องประชุมย่อย ๓ เหมาะสำหรับการจัดการประชุม สัมมนา ปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้ห้องได้ตามการใช้งาน

๘.๖ ห้องประชุมย่อย ๔ เหมาะสำหรับการจัดการประชุม สัมมนา ปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้ห้องได้ตามการใช้งาน

ข้อ ๙ การให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตภายในห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ให้บริการตามความจุที่นั่งของห้องประชุม บวกเพิ่มสำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ประสานงาน จำนวน ๕ ผู้ใช้งาน หากผู้ขอใช้บริการต้องการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มากกว่าจำนวนที่กำหนด ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามอัตราที่วิทยาเขตตรง กำหนด

ข้อ ๑๐ อัตราค่าบริการห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ตามข้อ ๗ คิดรวมค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน คู่มืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และความเรียบร้อยของห้องประชุม รวมถึงเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดสถานที่ และห้องน้ำ ยกเว้น ห้องประชุมใหญ่ และห้องกิจกรรม คิดค่าบริการทำความสะอาดและค่าจัดการขยะเพิ่มเติมขึ้นอยู่กับประเภทการใช้งานตามเอกสารแนบท้าย ๑ ของประกาศนี้

ข้อ ๑๑ กรณีใช้งานเกินระยะเวลาที่กำหนด วิทยาเขตตรงขอสงวนสิทธิ์คิดอัตราค่าบริการห้องประชุม ตามชั่วโมงที่ใช้งานเกินในอัตราค่าบริการห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ตามข้อ ๗ โดยหักจากเงินค่าประกันความเสียหาย หากเงินค่าประกันความเสียหายไม่เพียงพอ วิทยาเขตตรงจะเรียกเก็บเพิ่มกับผู้ขอใช้บริการ และต้องชำระเงินให้กับวิทยาเขตตรง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เรียกเก็บ

ข้อ ๑๒ การให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ตามเอกสารแนบท้าย ๑ ของประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การชำระเงินค่าประกันความเสียหาย และค่าบริการห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา

๑๓.๑ ผู้ขอใช้บริการ ต้องชำระเงินมัดจำเป็นค่าประกันความเสียหาย ร้อยละ ๒๐ ของอัตราค่าบริการห้องประชุม และต้องชำระภายใน ๑๕ วันหลังจากได้รับหนังสือตอบรับ หากไม่ชำระค่าประกันความเสียหายตามเวลาที่กำหนด วิทยาเขตตรังขอสงวนสิทธิ์พิจารณาให้ผู้ขอใช้บริการรายถัดไป

๑๓.๒ ผู้ขอใช้บริการต้องชำระค่าบริการห้องประชุมทั้งหมดก่อนวันเข้าทำการเตรียมงาน หากไม่ดำเนินการ วิทยาเขตตรังขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้พื้นที่

๑๓.๓ กรณีผู้ขอใช้บริการประสานงานเร่งด่วน และแจ้งกำหนดการใช้ห้องประชุมล่วงหน้าไม่ถึง ๑๕ วัน จะต้องชำระเงินมัดจำเป็นค่าประกันความเสียหาย และค่าบริการห้องประชุมพร้อมกันทั้งหมดก่อนวันเข้าทำการเตรียมงาน หากไม่ดำเนินการ วิทยาเขตตรังขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้ผู้ขอใช้บริการเข้าใช้พื้นที่

๑๓.๔ กรณีผู้ขอใช้บริการวางเงินค่าประกันความเสียหายเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่เข้าจัดกิจกรรมตามกำหนดการ วิทยาเขตตรังขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บเงินค่าประกันความเสียหาย ยกเว้นการขอยกเลิกอันเป็นเหตุสุดวิสัย ที่เกิดจากโรคระบาดหรือภัยพิบัติ

๑๓.๕ การพิจารณาเรื่องการชำระเงินค่าประกันความเสียหาย และค่าบริการห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ตามข้อ ๑๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดี

ข้อ ๑๔ การตรวจสอบความเสียหายหลังการใช้งานห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา การประเมินค่าความเสียหาย การเรียกเก็บเงินค่าประกันความเสียหาย และการคืนเงินค่าประกันความเสียหาย

๑๔.๑ หลังการใช้งานห้องประชุมเสร็จสิ้น ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์ภายในห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด จากนั้นวิทยาเขตตรังจะเข้าดำเนินการทำความสะอาด และตรวจสอบพื้นที่กรณีไม่มีความเสียหาย เมื่อมีการตรวจรับพื้นที่เรียบร้อยแล้ว วิทยาเขตตรังจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายให้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับพื้นที่

๑๔.๒ กรณีเกิดความเสียหายคิดเป็นเงินไม่เกินวงเงินค่าประกันความเสียหายที่ชำระไว้ วิทยาเขตตรังจะประเมินค่าความเสียหาย และนำไปหักจากเงินค่าประกันความเสียหาย จากนั้นจะชำระส่วนที่เหลือคืนให้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจรับพื้นที่

๑๔.๓ กรณีเกิดความเสียหายคิดเป็นเงินเกินจากเงินค่าประกันความเสียหายที่ชำระไว้ วิทยาเขตตรังจะเรียกเก็บเงินค่าความเสียหายเพิ่ม ผู้ขอใช้บริการต้องชำระเงินค่าความเสียหายให้กับวิทยาเขตตรัง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เรียกเก็บ

๑๔.๔ กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้งานห้องประชุมหรือผู้ขอใช้บริการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้อาคารศูนย์ประชุม จนเกินความเสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามอัตราที่วิทยาเขตตรังกำหนด ตามเอกสารแนบท้าย ๒ ของประกาศนี้

ข้อ ๑๕ ข้อกำหนดการใช้งานอาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา กำหนดไว้ดังนี้

๑๕.๑ งานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานฉลองมงคลสมรส โต๊ะและเก้าอี้ สำหรับใช้ภายในงาน เป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการทั้งหมด วิทยาเขตตรังไม่มีบริการ ยกเว้นงานประชุม สัมมนา มีโต๊ะ และเก้าอี้ไว้บริการ (ตามจำนวนที่มีในอาคารศูนย์ประชุม) ทั้งนี้ การจัด ตกแต่งสถานที่ เป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ

๑๕.๒ ห้ามวางโต๊ะ หรือติดตั้งโครงสร้างที่มีน้ำหนักมากโดยไม่มีวิศวกรลงพื้นภายในห้องประชุม ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการต้องจัดหาวิศวกรลงพื้นวางก่อนการใช้งานเพื่อป้องกันพื้นพรมเสียหาย

๑๕.๓ ห้ามเคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้หรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคารศูนย์ประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๕.๔ ห้ามนำก๊าซหุงต้ม เชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ วัตถุอันตราย อาหารประเภทใช้ไฟก่อกหรือใช้เชื้อเพลิงในการจุดไฟ เช่น หม้อไฟ เตapot ย่างทุกชนิด เข้าอาคารศูนย์ประชุม

๑๕.๕ ห้ามนำเครื่องปรุง และอาหารที่มีกลิ่นแรงเข้าพื้นที่อาคารศูนย์ประชุม เนื่องจากส่งกลิ่นรบกวนต่อบุคคลอื่น

๑๕.๖ ห้ามทิ้งเศษอาหาร และเศษขยะที่เหลือจากการรับประทาน หรือเกิดจากการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มบริเวณอาคารศูนย์ประชุม ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบนำกลับไปดำเนินการกำจัดภายนอกวิทยาเขตตรง โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อบุคคลอื่นภายนอก

๑๕.๗ ห้ามล้างภาชนะ จาน ชาม หม้อ หรือภาชนะต่างๆ ที่ใช้สำหรับงานจัดเลี้ยง บริเวณอาคารศูนย์ประชุม ให้นำกลับไปดำเนินการภายนอกวิทยาเขตตรง โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบุคคลอื่นภายนอก

๑๕.๘ ห้ามเทน้ำเสียจากการเตรียมหรือจากการปรุงอาหารลงทางระบายน้ำบริเวณอาคารศูนย์ประชุม

๑๕.๙ ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารศูนย์ประชุม ทั้งนี้ อนุญาตให้สูบได้เฉพาะพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น

๑๕.๑๐ ห้ามใช้เครื่องยิงบอร์ด ยิงบริเวณเวที พื้นไม้บริเวณฝ้าผนังหรือฉากหลังของห้องประชุม ยกเว้น โครงไม้ที่จัดไว้ให้สำหรับขึ้นฉากหลังเท่านั้น

๑๕.๑๑ ห้ามติดป้าย หรือวัสดุต่างๆ กับประตูไม้ กระจก เสา ผนัง เพดาน และพื้นของอาคารศูนย์ประชุม ด้วยการเจาะ ตอก ผูก หรือติดด้วยเทปกาวทุกชนิด

๑๕.๑๒ ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท บริเวณพื้นที่อาคารศูนย์ประชุม

๑๕.๑๓ ห้ามนำวัสดุสิ่งของหรือของผิดกฎหมายเข้าพื้นที่อาคารศูนย์ประชุม

๑๕.๑๔ ห้ามกระทำการใดที่ผิดหลักกฎหมายบ้านเมือง และระเบียบการใช้อาคารสถานที่ ที่วิทยาเขตตรงกำหนด

๑๕.๑๖ ผู้ขอใช้บริการ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องการรักษาความปลอดภัย ตลอดระยะเวลาในการใช้งานอาคารศูนย์ประชุม เพื่อป้องกันทรัพย์สินของผู้ขอใช้บริการ และผู้ร่วมงานสูญหาย ทั้งนี้ ทรัพย์สินต่างๆ เป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ มหาวิทยาลัยไม่มีหน้าที่รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว

๑๕.๑๗ ผู้ขอใช้บริการหรือตัวแทนผู้ขอใช้บริการ มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ปฏิบัติตามวิทยาเขตตรงขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการขอใช้สถานที่ในคราวถัดไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมผล พิชนไพบูลย์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรง

เอกสารแนบท้าย ๑

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
เรื่อง อัตราค่าบริการ และระเบียบการใช้ห้องประชุม
อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

เงื่อนไขการให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม
อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ชื่อห้อง	สิ่งอำนวยความสะดวก และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พื้นฐานที่ให้บริการ								บริการทำความสะอาดและจัดการขยะแห่ง		
	เวที	โปรเจคเตอร์พร้อมจอ	ระบบเสียง	ไมโครโฟน	โพเดียม	Wifi	โต๊ะเก้าอี้	บริการทำความสะอาดและจัดการ			
								ฟรี	มีค่าใช้จ่าย	ราคา/กิจกรรม	
ห้องประชุมใหญ่											
- งานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานฉลองมงคลสมรส	/	/			/	/			/	๕,๐๐๐ บาท	
- งานประชุม สัมมนา	/	/			/	/	/		/	๓,๐๐๐ บาท	
- งานอื่นๆ	/	/			/	/		พิจารณาตามประเภทการใช้งาน			
ห้องกิจกรรม											
- งานเลี้ยง งานสังสรรค์					/	/		พิจารณาตามประเภทการใช้งาน			
- งานประชุม สัมมนา งานแสดงสินค้า					/	/	/				
ห้องประชุมย่อย ๑		/	/	/	/	/	/	/			
ห้องประชุมย่อย ๒		/	/	/	/	/	/	/			
ห้องประชุมย่อย ๓		/	/	/	/	/	/	/			
ห้องประชุมย่อย ๔		/	/	/	/	/	/	/			

- หมายเหตุ ๑. การบริการทำความสะอาด และกำจัดขยะเฉพาะขยะแห่งเท่านั้น ขยะเปียกหรือเศษอาหารเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ
๒. การจัดงานภายในห้องประชุมที่มีบริการทำความสะอาด และจัดการขยะแห่งโดยมีค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์รับผิดชอบการทำความสะอาด และจัดการขยะ โดยจัดหาบุคคลภายนอกมาทำความสะอาดเองก็สามารถดำเนินการได้ แต่ต้องสะอาดตามมาตรฐานของวิทยาเขตตรัง

เอกสารแนบท้าย ๒

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
เรื่อง อัตราค่าบริการ และระเบียบการใช้ห้องประชุม
อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้งานห้องประชุม อาคารศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์	จำนวน	ประมาณราคา (บาท)	หมายเหตุ
๑	พื้พรมขนาด ๕๐x๕๐ ซม.	๑ ผืน	๑,๐๐๐	
๒	รอยลวดเครื่องยิงบอร์ด	๑ จุด	๑๐๐	
๓	รอยสติ๊กเกอร์ รอยกระดากขาว	๑ จุด	๑๐๐	
๔	โต๊ะประชุม ขนาด ๑.๘๐x๐.๖๐ ม.	๑ ตัว	๓,๔๐๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท
๕	โต๊ะพับ	๑ ตัว	๒,๒๑๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๒,๒๑๐ บาท
๖	เก้าอี้ห้องประชุม (แบบมีล้อเลื่อน)	๑ ตัว	๒,๓๔๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๒,๓๔๐บาท
๗	เก้าอี้ห้องประชุม (แบบมีเบาะรอง)	๑ ตัว	๒,๑๕๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๒,๑๕๐ บาท
๘	เก้าอี้ห้องอาหาร (แบบไม่มีเบาะรอง)	๑ ตัว	๖๕๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๖๕๐ บาท
๙	เก้าอี้ทานอาหาร	๑ ตัว	๑,๙๙๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๑,๙๙๐ บาท
๑๐	เก้าอี้นั่งพักผ่อน	๑ ตัว	๓,๙๙๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๓,๙๙๐ บาท
๑๑	โซฟาเดี่ยว ๑ ที่นั่ง	๑ ตัว	๖,๙๙๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๖,๙๙๐บาท

๑๒	โซฟาเดี่ยว ๒ ที่นั่ง	๑ ตัว	๙,๔๙๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๙,๔๙๐ บาท
๑๓	โซฟาเดี่ยว ๓ ที่นั่ง	๑ ตัว	๑๑,๐๐๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท
๑๔	เวทีพับขนาด ๑.๒๐x๒.๔๐ ม.	๑ ตัว	๓๐,๔๐๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๓๐,๔๐๐ บาท
๑๕	บันไดเวที	๑ ตัว	๖,๐๐๐	กรณีชำรุด หรือสูญหาย พิจารณาอัตราสูงสุด ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ความเสียหายที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายนี้ ให้ช่างซ่อมบำรุงนำใบประเมินราคาค่าเสียหายพร้อมแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการ
สถานที่ทราบหรือแล้วแต่กรณีไป