



คู่มือกระบวนการให้บริการเช่าสถานที่

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำโดย

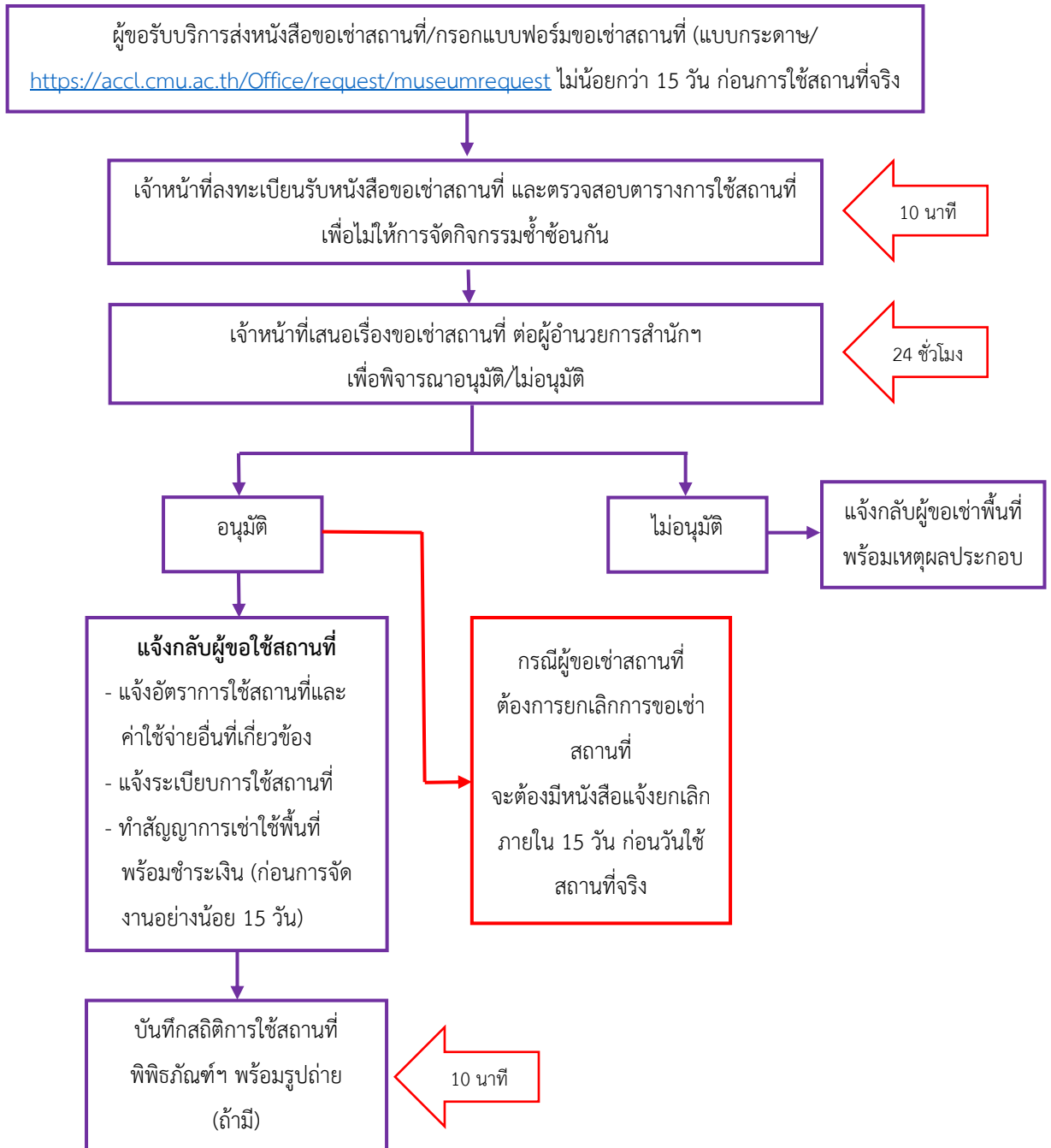
นางสาวชุตินา พรหมวัฒน์

ฝ่ายส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือกระบวนการให้บริการเช่าสถานที่
สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำชี้แจงกระบวนการให้บริการเช่าสถานที่

สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
1. ผู้ขอเช่าสถานที่จัดทำหนังสือหรือกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่	- ผู้ขอเช่าสถานที่ส่งหนังสือขอเช่าสถานที่ หรือกรอกแบบฟอร์มขอเช่าสถานที่ (แบบกระดาษหรือผ่านระบบ e-Service ตามลิงค์ https://accl.cmu.ac.th/Office/request/museumrequest ก่อนการใช้สถานที่จริงไม่น้อยกว่า 15 วัน)	ก่อนการใช้สถานที่จริงไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. รับหนังสือและตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือขอเช่าสถานที่ และตรวจสอบตารางการใช้สถานที่ เพื่อไม่ให้เกิดงานซ้ำซ้อนกัน	10 นาที
3. พิจารณา	- เจ้าหน้าที่นำเสนอเรื่องขอเช่าสถานที่ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	24 ชั่วโมง
4. กรณีอนุมัติให้เช่าสถานที่	- ผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเช่าสถานที่ - เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ไปยังผู้ขอเช่าสถานที่ พร้อมแจ้งอัตราค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และระเบียบการใช้สถานที่ - แจ้งระเบียบการใช้สถานที่ - ทำสัญญาการเช่าใช้พื้นที่พร้อมชำระเงิน (ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 15 วัน)	แจ้งกลับ 10 นาที 30 นาที
5. เก็บข้อมูล	- บันทึกสถิติการเช่าสถานที่ และ พร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี)	10 นาที
6. กรณีไม่อนุมัติให้เช่าสถานที่	- แจ้งกลับผู้ขอเช่าพื้นที่และเหตุผลประกอบ	10 นาที
7. การขอยกเลิกโดยผู้ขอเช่าสถานที่	- กรณีผู้ขอใช้สถานที่ยกเลิกการขอใช้สถานที่ที่ต้องทำหนังสือแจ้งยกเลิก	ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการใช้สถานที่จริง



ประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับ ร ๓/๒๕๖๖ (อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่และค่าบริการอื่นของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
และล้านนาสร้างสรรค์)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเรียกหรือรับเงินค่าบำรุงการใช้พื้นที่
และค่าบริการอื่นของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบ
กับข้อ ๑๐(๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของการ
ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐
เมษายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
(อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่และค่าบริการอื่นของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์) ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ
รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๑.๑ ฉบับ ร ๑/๒๕๕๗ (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ศาลาวัฒนธรรม และค่าบริการอื่น ๆ ของสำนัก
ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๒ ฉบับที่ ร๑/๒๕๖๕ (อัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนา
สร้างสรรค์) ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

๒. การขอใช้พื้นที่ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ดังนี้

๒.๑ ให้กำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์
ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ ให้เรียกเก็บค่าบำรุงการใช้พื้นที่ตามอัตรา ดังนี้

อัตราค่าใช้สถานที่พิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

โซน	พื้นที่	ขนาด (ตรม.)	ค่าบำรุงการใช้พื้นที่ ต่อวัน (บาท)	ลักษณะการใช้งาน
A	ลานหน้าเรือนทรงอาณานิคมคิวิรีเปอส์	๒๙๐	๑๐,๐๐๐	กิจกรรมขนาดกลาง รองรับผู้เข้าร่วม ๕๐ - ๘๐ คน
B	สนามหญ้าหน้าเรือนชาวเวียงเชียงใหม่-พญาปลั่งกา	๕๐๐	๒๐,๐๐๐	กิจกรรมขนาดใหญ่ รองรับผู้เข้าร่วม ๑๐๐ - ๑๕๐ คน
C	สนามหญ้าหน้าเรือนกาแลพญาวงศ์	๙๐	๑๐,๐๐๐	กิจกรรมขนาดเล็ก รองรับผู้เข้าร่วม ๑๐ - ๒๐ คน
D	สนามหญ้าสนามหญ้าหน้าเรือนพันถิ่นแม่แตง	๑๓๐	๕,๐๐๐	กิจกรรมขนาดเล็ก รองรับผู้เข้าร่วม ๑๐ - ๒๐ คน
E	สนามหญ้าหน้าเรือนอนุสารสุนทร	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	กิจกรรมขนาดกลาง รองรับผู้เข้าร่วม ๕๐ - ๘๐ คน
F	ลานไม้หลวง (ต้นจามจุรีใหญ่)	๕๖๐	๓๐,๐๐๐	กิจกรรมขนาดใหญ่ รองรับผู้เข้าร่วม ๑๐๐ - ๑๕๐ คน
	ศาลาวัฒนธรรม	๗๐	๒,๐๐๐	รองรับผู้เข้าร่วม ๑๐ - ๒๐ คน
	ห้องประชุม	๑๘๒	๑,๐๐๐	รองรับผู้เข้าร่วม ๒๐ - ๕๐ คน

ให้เรียกเก็บค่าบริการอื่น ๆ

ลำดับ	รายการ	อัตราต่อหน่วย
(๑)	ค่าใช้สถานที่จัดเตรียมงาน	๑๐% ของอัตราค่าใช้สถานที่ ต่อวัน
(๒)	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด	๕๐๐ บาทต่อคน ต่อวัน
(๓)	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของเจ้าหน้าที่	๔๒๐ บาทต่อคน ต่อวัน
(๔)	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง)	๔๒๐ บาทต่อคน ต่อวัน
(๕)	ค่าจัดเก็บขยะของเทศบาล	ค่าใช้จ่ายตามจริง ภายหลังจากงานเสร็จสิ้นโดยหักจากเงินประกัน
(๖)	ค่าลานจอดรถช่วงพะยอม	รวมกับอัตราค่าใช้สถานที่
(๗)	อัตราค่าใช้สาธารณูปโภค (น้ำ ไฟฟ้า)	รวมกับอัตราค่าใช้สถานที่

อัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ ดังนี้ (เฉพาะห้องประชุม)

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์	อัตราเต็มวัน (เกิน ๔ ชั่วโมง) แบบเหมาจ่าย (บาท/วัน)	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง) แบบเหมาจ่าย (บาท/ครึ่งวัน)
(๑)	โทรทัศน์	๕๐๐	๒๕๐
(๒)	เครื่องฉายสัญญาณภาพ (LCD)	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
(๓)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
(๔)	ชุดเครื่องเสียง พร้อมชุดไมโครโฟน	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐
(๕)	เครื่องปรับอากาศในห้องประชุม	๘๐๐	๔๐๐
(๖)	ค่าบริการวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบริการอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม		

อัตราค่าบริการ การใช้พื้นที่เพื่อการถ่ายทำ (ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องๆ)

รายการ	อัตราค่าบริการต่อ ๑ วัน(บาท)	หมายเหตุ
การใช้พื้นที่เพื่อการถ่ายทำต่าง ๆ (ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องๆ)	๑๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐	การเก็บค่าบำรุง จะพิจารณาจากรายละเอียดของการทำงาน ประกอบการเรียกเก็บ

๓. ผู้ใช้ห้องประชุม จะต้องไม่นำอาหารที่ก่อให้เกิดกลิ่นรุนแรงเข้าห้องประชุม

๔. ผู้ใช้ห้องประชุม จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมกิจกรรมด้วย

ตนเอง

๕. ผู้ใช้ห้องประชุม จะต้องรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ในกรณีต้องติดป้ายข้อความใด ๆ อนุญาตให้ติดได้เฉพาะบอร์ดที่แยกโดยเฉพาะเท่านั้น และให้จัดเก็บให้เรียบร้อย งดการตอกตะปูหรือติดเทปกาวบนผนัง ผู้ใช้พื้นที่ต้องเสนอโครงการใช้อาคารและหรือพื้นที่โดยรอบ โดยแสดงถึงความเป็นมาของการขอใช้พื้นที่ ผู้รับผิดชอบวัตถุประสงค์ ขอบเขตและรูปแบบของการจัดงาน พร้อมทั้งแผนผังบริเวณเพื่อเสนอขออนุญาตและประเมินค่าบำรุงต่าง ๆ ก่อนวันที่ขอใช้ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ต่อสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่แล้วผู้ขอใช้พื้นที่ต้องชำระเงิน ดังนี้

๕.๑ ค่าบำรุงการใช้พื้นที่ และค่าบริการอื่น ๆ

๕.๒ ค่าประกันความเสียหายอื่น ๆ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง (รวมวันจัดเตรียมงาน)

โดยชำระเป็นเงินสด ณ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ก่อนวันที่ขอใช้ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันพร้อมกับทำสัญญาการเช่าใช้พื้นที่ ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานแล้วทางสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ จะประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) และจะคืนค่าประกันความเสียหายให้แก่ผู้ขอใช้พื้นที่เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาการใช้สถานที่

๖. ผู้ขอใช้พื้นที่ต้องไม่ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเมืองหรือกิจกรรมที่ขัดต่อศีลธรรมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงาม

๗. ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด เข้ามาดื่มและรับประทานในบริเวณพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

๘. ห้ามนำยานพาหนะทุกชนิดเข้าในบริเวณสนามหญ้าของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

๙. ห้ามใช้เครื่องขยายเสียงในระดับที่ก่อให้เกิดมลภาวะทางเสียงต่อพื้นที่ใกล้เคียง

๑๐. การเตรียมงานก่อนการใช้พื้นที่ให้อยู่ในระยะเวลาก่อนงานไม่เกิน ๑ วัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยภายหลังเสร็จสิ้นงานให้ดูแลความสะอาดและจัดเก็บสถานที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑๑. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่โดยรอบ มีหน้าที่ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของอาคารและพื้นที่ ที่ได้รับอนุญาต รวมทั้งห้ามตัดต้นไม้ และทำลายทรัพย์สินอื่น ๆ หากมีการสูญหายหรือเสียหายไม่ว่าเกิดจากการกระทำของบุคคลใด ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ต้องชดเชยคืนซึ่งทรัพย์สินนั้น ๆ หรือทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขอใช้พื้นที่เอง หรือชดเชยสินไหมทดแทนให้แก่สำนักฯ ตามจำนวนที่ได้รับความเสียหายจริง

๑๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยกเลิกงานหรือกิจกรรม จะต้องแจ้งสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้ทราบล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน หรือกิจกรรมอย่างน้อย ๗ วัน หากไม่แจ้ง สำนักฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามข้อ ๑๓ ทั้งนี้

๑๓. ผู้ขอใช้พื้นที่ที่ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ ถือว่าสละสิทธิ์การขอใช้พื้นที่ สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้รายอื่นต่อไป โดยสำนักฯ จะหักเงินบำรุงการใช้พื้นที่ที่ชำระไว้แล้วร้อยละ ๕๐ รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ของผู้ขอใช้พื้นที่ที่อาจเกิดขึ้นทั้งสิ้น

๑๔. การพิจารณาให้ส่วนลดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนา
สร้างสรรค์

๑๕. กรณีนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้แล้วตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก
ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



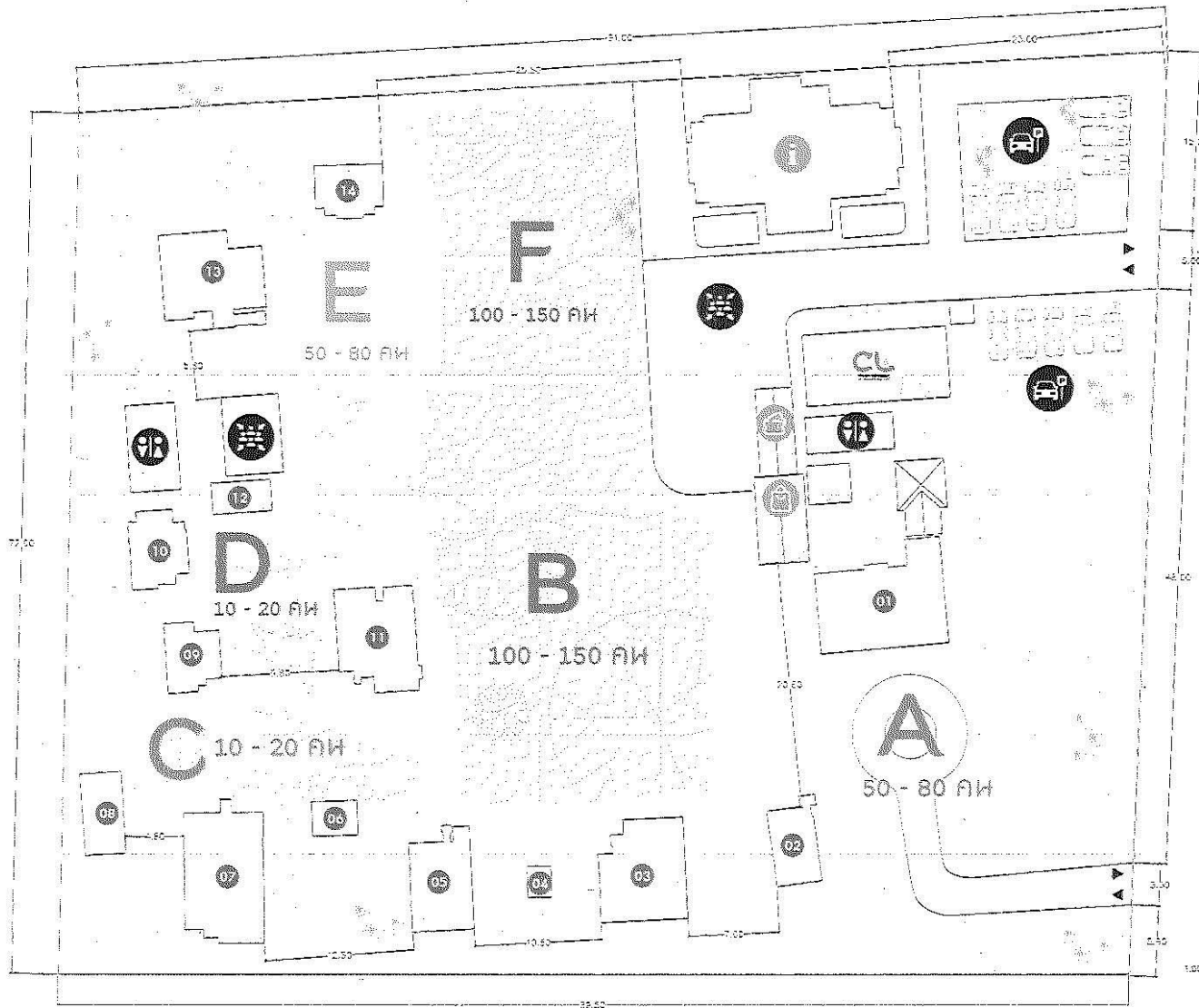
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย มหาเอก)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและล้านนาสร้างสรรค์

แผนผังแสดงพื้นที่ของพิพิธภัณฑ์เรือนโบราณล้านนา

210013



- 01 เรือนโคโลเนียล
Colonial House
- 02 ชั่งข้าว-หองข้าวป่าซาง (บ้านท้าวซาง)
Long Khoo Pa Sang (Nandakwang)
- 03 เรือนชาวเวียงเชียงใหม่
House of Chiang Mai Townfolk
- 04 ชั่งข้าว (หองข้าวเปลือก)
Rice Storage
- 05 เรือนกาแล (เรือนอุ้มผัด)
Kalae House - Heoun Oui Pad
- 06 เรือนเครื่องผูก
Temporary Yarnacular house
- 07 เรือนกาแล (แพญางค์)
Kalae House - Heoun Phaya Wang
- 08 หองข้าวเคาควินัน
Rice Storage
- 09 เรือนพื้นบ้านล้านนา(เรือนอุ้มแก้ว)
Nanhan Thai House
- 10 เรือนพื้นถิ่นแม่แตง
Mae Taeng Fak House
- 11 เรือนทอผ้า (เรือนหมอนตุ๊ด)
Tol-we House
- 12 ชั่งข้าว (หองข้าวสารภี)
Rice Storage
- 13 เรือนทรงปั้นหยา (เรือนอนุสารสุนทร)
Pan-Ya House
- 14 เรือนผ้าทอแม่ปายคำเที่ยง
Maenai Khamthiang "Fah Lai" House

