



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่
อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล พ.ศ. 2560

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดแนวทางบริหารจัดการและหลักเกณฑ์การใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยความตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 3 การกำหนดอัตรารายได้และการจัดสรร มหาวิทยาลัยมหิดล จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริการอื่นของศูนย์การเรียนรู้มหิดล ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทนดังต่อไปนี้

1) ในประกาศนี้

- | | |
|------------------|--|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล |
| “อธิการบดี” | หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล |
| “รองอธิการบดี” | หมายถึง รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มหิดล |
| “ส่วนงาน” | หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (สภามหาวิทยาลัย) สำนักงานอธิการบดี หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย และวิทยาเขต |
| “บุคลากร” | หมายถึง พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงอาจารย์พิเศษและบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหิดล |
| “นักศึกษา” | หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งปัจจุบันยังทำการศึกษาอยู่ |
| “บุคคลภายนอก” | หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีใช้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล |
| “ผู้ใช้” | หมายถึง ส่วนงาน บุคลากร นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลภายนอก |
| “พื้นที่พาณิชย์” | หมายถึง พื้นที่ภายในศูนย์การเรียนรู้มหิดลที่มีการเก็บอัตราค่าเช่าและค่าบริการ |
| “ค่าใช้จ่าย” | หมายถึง ค่าบำรุงการใช้สถานที่และบริการอื่นของศูนย์การเรียนรู้มหิดล |

- “ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์
- “ค่าบำรุงรักษา” หมายถึง ค่าบำรุงอาคารสถานที่
- “ค่าส่วนกลาง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลและดำเนินการภายในอาคาร เช่น ค่าดูแลความปลอดภัย ค่าดูแลความสะอาด
- “วันทำงาน” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ รวมถึงวันทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น
- “วันหยุดทำงาน” หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น รวมถึงวันหยุดงานประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดงานนอกเหนือจากวันหยุดนักขัตฤกษ์

- 2) ให้รองอธิการบดี กำกับ ดูแล และพัฒนาศูนย์การเรียนรู้มหิดล ดังนี้
 - 2.1) การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ศูนย์อาหาร และพื้นที่ให้บริการในกำกับสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล
 - 2.2) การปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ของศูนย์การเรียนรู้มหิดล
 - 2.3) อนุมัติการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล รวมถึงพื้นที่ที่อยู่ในกำกับของส่วนงานต่าง ๆ
 - 2.4) อนุมัติการใช้ประโยชน์พื้นที่พาณิชย์ภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลทั้งการเช่าแบบระยะสั้นและระยะยาว
- 3) การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่พาณิชย์ภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล
 - 3.1) ให้สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลจัดทำร่างสัญญาเช่า โดยให้ผ่านกองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
 - 3.2) ให้ศูนย์บริหารสินทรัพย์เป็นผู้พิจารณาอัตราค่าเช่าที่เหมาะสม
 - 3.3) ให้รองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10 ล้านบาทถ้วน ระยะเวลาตามสัญญาภายใน 4 ปี
- 4) หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่าพื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ โดยให้พิจารณาอัตราค่าเช่าไม่ต่ำกว่าที่ราชพัสดุกำหนด
- 5) พื้นที่ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง สามารถเปิดให้บริการได้ถึงเวลา 23.00 น. รายละเอียดเวลาเปิดและปิดแต่ละพื้นที่ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
- 6) ยกเว้นการเก็บอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภค ค่าส่วนกลาง ค่าพื้นที่ตั้งบูธ และจัดตั้งเวที ค่าบำรุงการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และบริการอื่นของศูนย์การเรียนรู้มหิดล สำหรับกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลจะเป็นผู้นำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

7) ผู้ขอใช้ (ยกเว้นนักศึกษา) จะต้องชำระค่าใช้จ่าย ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย (เฉพาะกรณี) ให้เสร็จสิ้นในวันทำการก่อนกำหนดการเข้าใช้สถานที่ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีรายละเอียดอัตราค่าบำรุงแบบท้ายประกาศนี้

8) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล จะเป็นผู้พิจารณาค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจากการใช้สถานที่ของผู้ขอใช้ตามความเหมาะสม

9) ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือชดใช้ในความเสียหายทั้งหมดของวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงอาคารสถานที่ของศูนย์การเรียนรู้มหิดลที่เกิดขึ้นจากการใช้ของผู้ขอใช้

10) นอกเวลาทำการของพนักงานบริการ (outsourc) ศูนย์การเรียนรู้มหิดล ให้ผู้ขอใช้รับผิดชอบจัดหาบริการต่าง ๆ ในการจัดการสถานที่

11) การขอใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการอื่นทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนเข้าใช้งานจริงเสนอไปยังสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล เพื่อพิจารณาต่อไป

12) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการพื้นที่โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

13) กรณีใช้พื้นที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอใช้แจ้งไว้ ทางสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลจะเข้าระงับการใช้พื้นที่และไม่คืนค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

14) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลจะเป็นผู้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพิเศษ หรือนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสมเหมาะสม โดยอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่นอกเวลาทำงานให้จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้กองทุนบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

14.1) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานในวันทำงาน เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

14.2) การปฏิบัติงานในวันหยุดทำงาน เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

14.3) หากกรณีกิจกรรมเกินเวลาตามประกาศผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าล่วงเวลาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

15) การใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการอื่นทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับตามประกาศอย่างเคร่งครัด โดยประโยชน์จากการใช้พื้นที่นั้น จะต้องก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ต่อชุมชนและต่อสังคมร่วมกัน ซึ่งอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม และ

สิ่งแวดล้อม หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อนโยบาย กฎหมายและ ศีลธรรม ตลอดจนภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัยมหิดล

16) ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับศูนย์การเรียนรู้มหิดล กรณีสถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสียหายหรือสูญหายจากการใช้พื้นที่ของผู้ขอใช้ โดยชำระตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา หรือตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างประเมินราคา

17) ส่วนงานและผู้ประกอบการร้านค้าที่ตั้งอยู่ในอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ประสงค์จะปรับปรุง พื้นที่ของตนให้จัดทำหนังสือขออนุมัติ พร้อมจัดแนบบแบบปรับปรุง เสนอไปยังสำนักงานบริหารจัดการ อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการก่อสร้างปรับปรุงต่อไป

18) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล กำหนดช่วงเวลาการเปิด-ปิดไฟภายใน อาคาร ให้เหมาะสมกับช่วงเวลาการให้บริการ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการส่งเสริมการ เป็นสังคมคาร์บอนต่ำและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้ง เป็นการควบคุมพื้นที่ให้เกิด ความปลอดภัย

19) ผู้ขอใช้ที่ได้รับการยกเว้นการเก็บอัตราค่าใช้จ่ายของศูนย์การเรียนรู้มหิดล ผู้ขอใช้จะต้องจัดส่ง เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามที่กำหนด ภายใน 7 วัน หลังกิจกรรมแล้วเสร็จ มิฉะนั้นจะถือว่ากิจกรรม ดังกล่าวไม่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

20) ผู้ได้รับการยกเว้นการเก็บอัตราค่าบำรุงต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้มหิดล ผู้ขอใช้จะต้องมี ผู้เข้าร่วมใช้งานในโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าวไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำของจำนวนของห้อง/พื้นที่ ตามระบุ ไว้ในประกาศ หากไม่ถึงจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบส่วนต่างค่าสิ้นเปลืองพลังงาน ตามที่อาคารกำหนดสูตรดังนี้

$$\left[100 - \frac{100 \times \text{จำนวนผู้ใช้จริง}}{\text{จำนวนความจุขั้นต่ำของห้อง}} \right] \times \frac{\text{ค่าบำรุงห้อง}}{100} = \text{ยอดที่ต้องชำระ}$$

21) กรณีผู้ขอใช้ ประสงค์ขอยกเว้นการเก็บอัตราค่าบำรุงต่างๆ ของศูนย์การเรียนรู้มหิดล จะต้อง ขออนุมัติให้รองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และจะต้องปฏิบัติตามข้อ 19) และ 20)

22) รายได้จากค่าบำรุงการใช้สถานที่ และบริการอื่น ตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ มหาวิทยาลัย บัญชีกองทุนบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

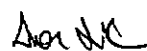
23) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร เนื่องจากเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และจัดเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะ พ.ศ. 2556 สถานที่ส่วนที่เป็น "อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง" ของ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถานที่สาธารณะที่ให้การคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่โดยกำหนดให้เป็นเขต ปลอดบุหรี่ทั้งหมด หากพบเห็นการฝ่าฝืนสูบบุหรี่จะดำเนินคดีตามกฎหมาย

24) กิจกรรมที่ทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากสำนักงานบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มิดล ก่อน หากฝ่าฝืนผู้ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนและส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

25) ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มิดลเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ข้อสงสัย ข้อยกเว้น ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มิดลเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

**แนบท้ายประกาศ หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่
อาคารศูนย์การเรียนรู้มิตล พ.ศ. 2560**

ศูนย์การเรียนรู้มิตล เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00-23.00 น. และกำหนดช่วงเวลาการเปิด-ปิดไฟภายในอาคาร ให้เหมาะสมกับช่วงเวลาการให้บริการ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายการส่งเสริมการเป็นสังคมคาร์บอนต่ำและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้ง เป็นการควบคุมพื้นที่ให้เกิดความปลอดภัยและเหมาะสมตามช่วงเวลา

1. กำหนดเวลาเปิด-ปิดไฟ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารศูนย์การเรียนรู้มิตล เปิดให้บริการ
ช่วงเปิดภาคการศึกษา
 - บริเวณพื้นที่ชั้น 1 และชั้น 2 เปิดให้บริการ 06.00 – 23.00 น.
 - บริเวณพื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 เปิดให้บริการ 06.00 – 19.00 น.ช่วงปิดภาคการศึกษา
 - บริเวณพื้นที่ชั้น 1 และชั้น 2 เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
 - บริเวณพื้นที่ชั้น 3 และชั้น 4 เปิดให้บริการ 06.00 – 19.00 น.

2. ห้องสำนักงานอาคารศูนย์การเรียนรู้มิตล เปิดให้บริการ
ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา
 - วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 17.00 น.

3. สถานที่ภายใต้การบริหารงานของสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มิตล เปิดให้บริการ
 - 3.1. ห้องอเนกประสงค์ ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา
 - วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 - 20.00 น.
 - 3.2. ห้องนิทรรศการ เปิดให้บริการสำหรับอ่านหนังสือ
 - ช่วงเปิดภาคการศึกษา
 - วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 - 20.00 น.
 - วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 - 17.00 น.
 - ช่วงปิดภาคการศึกษา ปิดให้บริการ
 - 3.3. ห้องสัมมนาการ
 - ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา
 - วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 20.00 น.
 - วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 17.00 น.

4. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานและนิทรรศการ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถาน หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เปิดให้บริการ
- ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 16.30 น.
5. หอพระราชประวัติสมเด็จพระบรมราชชนก และหอเกียรติยศแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล ภายใต้การบริหารงานของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล เปิดให้บริการ
- ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 - 17.00 น.
6. ศูนย์การเรียนรู้ภาษา (LLC) ภายใต้การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เปิดให้บริการ
- ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 10.00 - 18.00 น.
7. สถานที่ภายใต้การบริหารงานของกองกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย
- 6.1. ห้องกีฬา ได้แก่ ห้องฟิตเนส, ห้องปิงปอง, และห้องสควอช เปิดให้บริการ
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 11.00 - 21.00 น.
 - วันหยุดราชการ (เฉพาะวันเสาร์) เปิดให้บริการเวลา 12.00 - 18.00 น.
- 6.2. องค์กรนักศึกษา ชมรมกิจกรรม เปิดให้บริการ
- วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 06.00 - 22.00 น.
- 6.3. MU Health, MU Friends, DSS และห้องอาสาสมัครมหิดล เปิดให้บริการ ดังนี้
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 16.30 น.
8. ห้อง MU Cyber Club @ MLC ภายใต้การบริหารงานของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ห้องประชุม M01 M02 M03 M04 M05 (เปิดบริการไม่เกิน 3 ชม./กลุ่ม), Cyber Space, My Cyber Lab และ Cyber Mini Theater เปิดให้บริการ
- ช่วงเปิดภาคการศึกษา
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 - 20.00 น.
 - วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 10.00 - 16.00 น.
- ช่วงปิดภาคการศึกษา
- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 - 18.00 น.
 - วันหยุดราชการ ปิดให้บริการ

9. พื้นที่พาณิชย์

- สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เปิดให้บริการ
วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.30 – 16.30 น.
- Harmony by MU เปิดให้บริการ
ช่วงเปิดภาคการศึกษา วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น.
ช่วงปิดภาคการศึกษา ปิดให้บริการ
- AIS Shop เปิดให้บริการ
วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 18.00 น.
- DTAC เปิดให้บริการ
วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 18.00 น.
วันหยุดราชการ (เฉพาะวันเสาร์) เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 18.00 น.
- ร้านแว่นท็อปเจริญ เปิดให้บริการ
วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 18.00 น.
- ร้านเนยนมสด เปิดให้บริการ
วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 09.30 – 19.00 น.
- Mezzo เปิดให้บริการ
วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 17.00 น.
วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 17.00 น.
- True Coffee (ภายใน MU Cyber Club @ MLC) เปิดให้บริการ
วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 16.00 น.
วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 10.00 – 16.00 น.
- Printery เปิดให้บริการ
วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 18.00 น.
วันหยุดราชการ (เฉพาะวันเสาร์) เปิดให้บริการเวลา 10.00 – 18.00 น.
- Family mart เปิดให้บริการ
วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการ 24 ชม
- ศูนย์อาหาร เปิดให้บริการ
วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 06.00 – 19.30 น.

10. พื้นที่ส่วนกลาง

- วันทำการ/วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 06.00 - 22.00 น.

11. ช่วงเวลาให้บริการห้องน้ำ อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล เปิดให้บริการ

| ลำดับ | สถานที่ | เวลาเปิดให้บริการห้องน้ำ | |
|-------|---|--------------------------|---------------|
| | | วันทำการ | วันหยุดราชการ |
| 1 | ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ชั้น 1 | 24 ชม. | 24 ชม. |
| 2 | ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ชั้น 2 | 07.30-20.00 | 07.30-18.00 |
| 3 | ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ผังชมรม ชั้น 2 | 07.30-22.00 | 07.30-18.00 |
| 4 | ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ผังสำนักงาน ชั้น 3 | 07.30-20.00 | 07.30-18.00 |
| 5 | ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ผังห้องกีฬา ชั้น 3 | 07.30-21.00 | 07.30-18.00 |
| 6 | ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ชั้น 4 | 07.30-20.00 | 07.30-18.00 |

12. ศูนย์การเรียนรู้มหิดลกำหนดอัตราค่าบริการใช้สถานที่และบริการอื่น

12.1 กำหนดอัตราค่าบริการห้องอเนกประสงค์

| ลำดับ | สถานที่ | จำนวนที่นั่ง | ราคาต่อห้อง คิดเป็น 3 ชั่วโมง (บาท) |
|-------|-------------------------------|--------------|--|
| 1 | ห้องอเนกประสงค์ 217 | 72 | 8,000 |
| 2 | ห้องอเนกประสงค์ 322 | 150 - 200 | 15,000 |
| 3 | ห้องอเนกประสงค์ 323 | 30 - 50 | 5,000 |
| 4 | ห้องอเนกประสงค์ 324 | 30 - 50 | 5,000 |
| 5 | ห้อง Mini Theater | 86 | 8,000 |
| 6 | ห้องจัดเลี้ยง ชั้น 3 | 100 -150 | 10,000 |
| 7 | ห้องอเนกประสงค์ 411 | 100 -150 | 10,000 |
| 8 | ห้องประชุมกองกิจการนักศึกษา | 20 - 30 | 5,000 |
| 9 | ห้องประชุมกองบริหารการศึกษา | 30 - 60 | 5,000 |
| 10 | ห้องนิทรรศการ | 100 - 150 | 10,000 |
| 11 | ห้องรับรอง/ห้อง VIP | 20 - 30 | 3,000 |
| 12 | ห้องสนทนาการ 1, 2 และ 3 | 30 | 3,000 |
| 13 | ห้องอเนกประสงค์ M01, M02 | 15 | 1,200 |
| 14 | ห้องอเนกประสงค์ M03, M04, M05 | 8 | 1,000 |
| 15 | True Cyber Lab 1 | 6 | 1,000 |
| 16 | True Cyber Lab 2 | 6 | 1,000 |
| 17 | Cyber Mini Theater | 60 | 5,000 |

หมายเหตุ หากผู้ขอใช้ประสงค์ขอใช้บริการเกินเวลาตามประกาศ ผู้ขอใช้จะต้องขออนุมัติการใช้งาน
เกินเวลาผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มหิดลเป็นผู้พิจารณา

12.2 กำหนดอัตราค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง

12.2.1 กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจัดตั้งบูธประชาสัมพันธ์

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|-----------|
| 1) พื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร | อัตราค่าบำรุงวันละ | 1,000 บาท |
| 2) พื้นที่ไม่เกิน 10 ตารางเมตร | อัตราค่าบำรุงวันละ | 2,500 บาท |

12.2.2 กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ส่วนกลางชั้น 1

- | | | |
|---|--------------------|------------|
| 1) SIZE S ขนาดพื้นที่ไม่เกิน 10 ตารางเมตร | อัตราค่าบำรุงวันละ | 2,500 บาท |
| 2) SIZE M ขนาดพื้นที่ 11-50 ตารางเมตร | อัตราค่าบำรุงวันละ | 5,000 บาท |
| 3) SIZE L ขนาดพื้นที่ 51 ตารางเมตรขึ้นไป | อัตราค่าบำรุงวันละ | 15,000 บาท |

12.2.3 กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับถ่ายภาพพรเวดดิ้ง (Pre Wedding) เวลา 08.00–17.00 น. อัตราค่าบำรุงวันละ 2,500 บาท

12.2.4 กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์และถ่ายภาพยนตร์โฆษณา

ช่วงเปิดภาคการศึกษา

- | | |
|---|------------|
| 1) วันถ่ายทำ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ไม่เกิน 10 ชั่วโมง คิดในอัตรา | 50,000 บาท |
| กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ | 5,000 บาท |
| 2) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ไม่เกิน 10 ชั่วโมง คิดในอัตรา | 25,000 บาท |
| กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ | 2,500 บาท |

ช่วงปิดภาคการศึกษา

- | | |
|---|------------|
| 1) วันถ่ายทำ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ไม่เกิน 10 ชั่วโมง คิดในอัตรา | 30,000 บาท |
| กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ | 3,000 บาท |
| 2) วันเตรียมสถานที่ ค่าบำรุงการใช้สถานที่ ไม่เกิน 10 ชั่วโมง คิดในอัตรา | 15,000 บาท |
| กรณีใช้พื้นที่เกินเวลา คิดเฉลี่ยเพิ่มเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ | 1,500 บาท |

12.2.5 กำหนดอัตราค่าบำรุงพื้นที่สำหรับประกอบอาหารภายในอาคาร คิดในอัตรา 1,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------|
| 1) อัตราค่าบำรุงพื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้หิดล | คิดในอัตรา 500 บาท |
| 2) อัตราค่าบำรุงพื้นที่ประกอบอาหาร | คิดในอัตรา 500 บาท |

หมายเหตุ หน่วยสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้หิดลจะพิจารณา

สถานที่ในการประกอบอาหารหรือผลิตอาหารตามความเหมาะสม

12.2.6 กำหนดอัตราค่าบำรุงสาธารณูปโภค ผู้ขอใช้เป็นผู้ชำระอัตราค่าบำรุง ในอัตราเหมาจ่าย

- | | |
|---|-----------------|
| 1) อัตราค่าบำรุงการใช้ไฟฟ้าพื้นที่ตั้งบูธ จำนวนเงิน | 500 บาท/บูธ/วัน |
| 2) อัตราค่าบำรุงการใช้ไฟฟ้าจัดตั้งเวที จำนวนเงิน | 3,000 บาท/วัน |