



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 หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีไม่บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
"ผู้ขอใช้"	หมายถึง ส่วนงาน บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล 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 และพัฒนาศูนย์การเรียนรู้หมิดล ดังนี้

- 2.1) การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ศูนย์อาหาร และพื้นที่ให้บริการในกำกับสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดล
- 2.2) การปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ของศูนย์การเรียนรู้หมิดล
- 2.3) อนุมัติการปรับเปลี่ยนพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดล รวมถึงพื้นที่ที่อยู่ในกำกับของส่วนงานต่าง ๆ
- 2.4) อนุมัติการใช้ประโยชน์พื้นที่พาณิชย์ภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดลทั้งการเช่าแบบระยะสั้นและระยะยาว

3) การจัดทำสัญญาเช่าพื้นที่พาณิชย์ภายในอาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดล

- 3.1) ให้สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดลจัดทำร่างสัญญาเช่า โดยให้ผ่านกองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
- 3.2) ให้ศูนย์บริหารสินทรัพย์เป็นผู้พิจารณาอัตราค่าเช่าที่เหมาะสม
- 3.3) ให้รองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญาที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10 ล้านบาทถ้วน ระยะเวลาตามสัญญาภายใน 4 ปี

4) หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าเช่าพื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดล เป็นไปตามคำสั่งกรมธนารักษ์ โดยให้พิจารณาอัตราค่าเช่าไม่ต่ำกว่าที่ราชพัสดุกำหนด

5) พื้นที่ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง สามารถเปิดให้บริการได้ถึงเวลา 23.00 น. รายละเอียดเวลาเปิดและปิดแต่ละพื้นที่ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

6) ยกเว้นการเก็บอัตราค่าใช้จ่าย ค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภค ค่าส่วนกลาง ค่าพื้นที่ตั้งบูธ และจัดตั้งเวที ค่าบำรุงการติดโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์และบริการอื่นของศูนย์การเรียนรู้หมิดล สำหรับกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้หมิดลจะเป็นผู้นำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

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

8) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดก จะเป็นผู้พิจารณาค่าประกันทรัพย์สินเสียหายจากการใช้สถานที่ของผู้ขอใช้ตามความเหมาะสม

9) ผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือชดเชยในความเสียหายทั้งหมดของวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงอาคารสถานที่ของศูนย์การเรียนรู้มรดกที่เกิดขึ้นจากการใช้ของผู้ขอใช้

10) นอกเวลาทำการของพนักงานบริการ (outsourse) ศูนย์การเรียนรู้มรดก ให้ผู้ขอใช้รับผิดชอบจัดหาบริการต่าง ๆ ในการจัดการสถานที่

11) การขอใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการอื่นทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องจัดส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนเข้าใช้งานจริงเสนอไปยังสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดก เพื่อพิจารณาต่อไป

12) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดกขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการให้บริการพื้นที่โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

13) กรณีใช้พื้นที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ขอใช้แจ้งไว้ ทางสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดกจะเข้าระงับการใช้พื้นที่และไม่คืนค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

14) สำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดกจะเป็นผู้พิจารณาจำนวนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานพิเศษ หรือนอกเวลาทำงานตามความเหมาะสมเหมาะสม โดยอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่นอกเวลาทำงานให้จัดเก็บตามประกาศมหาวิทยาลัยมรดก เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ทั้งนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้กองทุนบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มรดก ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

14.1) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานในวันทำงาน เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

14.2) การปฏิบัติงานในวันหยุดทำงาน เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

14.3) หากกรณีกิจกรรมเกินเวลาตามประกาศผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

15) การใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการอื่นทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับตามประกาศอย่างเคร่งครัด โดยประโยชน์จากการใช้พื้นที่นั้น จะต้องก่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมรดก 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 ดังกล่าวไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำของจำนวนจุของห้อง/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 ปักขีกองทุนบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มหิดล 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 จะต้องได้รับอนุญาตอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานบริหารจัดการศูนย์การเรียนรู้มิดล ก่อน หากฝ่าฝืนผู้ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนและส่วนงานต้นสังกัดของผู้ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด

25) ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มิดลเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดแย้ง ข้อสงสัย ข้อยกเว้น ที่มีได้ระบุไว้ในประกาศนี้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มิดลเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมิดล

แนบท้ายประกาศ หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่

อาคารศูนย์การเรียนรู้มรดก พ.ศ. 2560

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

1. กำหนดเวลาเปิด-ปิดไฟ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดก 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. ห้องสำนักงานอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดก เปิดให้บริการ

ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา

- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 17.00 น.

3. สถานที่ภายใต้การบริหารงานของสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้มรดก 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. ห้องสนทนาการ

ช่วงเปิด/ปิดภาคการศึกษา

- วันทำการ เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 20.00 น.
- วันหยุดราชการ เปิดให้บริการเวลา 09.00 – 17.00 น.

4. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานและนิทรรศการ ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ 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. องค์การนักศึกษา 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 08.00 - 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 อาคารศูนย์การเรียนรู้มิตล 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 ฝั่งชมรม ชั้น 2	07.30-22.00	07.30-18.00
4	ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ฝั่งสำนักงาน ชั้น 3	07.30-20.00	07.30-18.00
5	ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ฝั่งห้องกีฬา ชั้น 3	07.30-21.00	07.30-18.00
6	ห้องน้ำบริเวณพื้นที่ ชั้น 4	07.30-20.00	07.30-18.00

12. ศูนย์การเรียนรู้มิตลกำหนดอัตราค่าบริการใช้สถานที่และบริการอื่น

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 304 305 (VIP)	20 - 30	3,000
12	ห้องสนทนาการ 1, 2 และ 3	15-30	3,000
13	ห้องอเนกประสงค์ M01, M02	9-15	1,200
14	ห้องอเนกประสงค์ M03, M04, M05	5-8	1,000
15	True Cyber Lab 1	4-6	1,000
16	True Cyber Lab 2	4-6	1,000
17	Cyber Mini Theater	30	5,000

หมายเหตุ หากผู้ขอใช้ประสงค์ขอใช้บริการเกินเวลาตามประกาศ ผู้ขอใช้จะต้องขออนุมัติการใช้งาน
เกินเวลาผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลศูนย์การเรียนรู้มิตลเป็นผู้พิจารณา

12.2 กำหนดอัตราค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง

กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจัดตั้งบูธประชาสัมพันธ์

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

12.2.1 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 |

12.2.2 กำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับถ่ายภาพพรีเวดดิ้ง (Pre Wedding) เวลา 08.00-17.00 น. อัตราค่าบำรุงวันละ 2,500 บาท

12.2.3 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 |

12.2.4 กำหนดอัตราค่าบำรุงพื้นที่สำหรับประกอบอาหารภายในอาคาร คิดในอัตรา 1,000 บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

หมายเหตุ หน่วยสำนักงานบริหารจัดการอาคารศูนย์การเรียนรู้หิตลจะพิจารณา
สถานที่ในการประกอบอาหารหรือผลิตอาหารตามความเหมาะสม

12.2.5 กำหนดอัตราค่าบำรุงสาธารณูปโภค ผู้ขอใช้เป็นผู้ชำระอัตราค่าบำรุง ในอัตราเหมาจ่าย

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