



ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม  
ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน  
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอก  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
บูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการ  
บริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน  
พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙  
จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรา  
ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ  
และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้  
ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการ  
และการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

“อาคารเฉลิมพระเกียรติ” หมายความว่า อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะบริหารธุรกิจ

“ระยะเวลา” หมายความว่า ระยะเวลาในการใช้ห้องประเภทต่าง ๆ หรือพื้นที่ภายใน -  
ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ ตั้งแต่เริ่มการใช้จนถึงสิ้นสุดการใช้

“ครึ่งวัน” หมายความว่า ระยะเวลาต่อเนื่องกันไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

“เต็มวัน” หมายความว่า ระยะเวลาต่อเนื่องกันเกินกว่า ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง

“ห้องเรียน” หมายความว่า ห้องเรียนภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“ห้องประชุม” หมายความว่า ห้องที่จัดไว้สำหรับการประชุม สัมมนา การฝึกอบรม  
และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“ห้องอเนกประสงค์” หมายความว่า ห้องสำหรับการจัดงานพิธี การจัดประชุมสัมมนา การจัดงานวิชาการ การจัดฝึกอบรม การจัดนิทรรศการ การจัดแสดงสินค้า การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ และการจัดอภิปรายหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการที่มีคอมพิวเตอร์ และห้องปฏิบัติการทางภาษาที่มีคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องสำหรับกิจกรรมและฝึกปฏิบัติ ห้องปฏิบัติการธุรกิจ ด้านการท่องเที่ยว ห้องปฏิบัติการธุรกิจด้านการโรงแรม ห้องปฏิบัติการอบขนมและเบเกอรี่ ห้องปฏิบัติการครัว และการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม และห้องปฏิบัติการเพื่อการสนับสนุนการใช้งานการถ่ายทอดสดและจัดทำวิดีโอ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“พื้นที่ภายใน” หมายความว่า พื้นที่ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“พื้นที่ภายนอก” หมายความว่า พื้นที่ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ รวมถึงลานวงกลม ด้านหน้าอาคารเฉลิมพระเกียรติ

“ในเวลาทำงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำงานปกติ.

“นอกเวลาทำงานปกติ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ช่วงเย็นตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา และหมายความรวมถึงวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๕ ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์ขอใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ ต้องทำเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ทางคณะกำหนดโดยระบุข้อความให้ชัดเจนว่ามีความประสงค์ขอใช้บริการห้องประเภทใดหรือพื้นที่ใด เพื่อจัดกิจกรรม ฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ บริการทางวิชาการ หรือกิจกรรมบริการสาธารณะในวัน และเวลาใด โดยยื่นเรื่องขออนุมัติต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการกระทำการใด ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ในการขอใช้บริการตามวรรคหนึ่ง ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งนอกเหนือจาก ค่าธรรมเนียมที่คณะเรียกเก็บตามข้อ ๖

ข้อ ๖ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ ตลอดจนค่าธรรมเนียม การใช้อุปกรณ์ที่มีให้บริการเพิ่มเติม ให้จัดเก็บตามอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบ ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดคณะ เป็นผู้ขอใช้บริการห้องประเภทต่าง ๆ หรือพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ เพื่อการจัดการเรียนการสอน จัดกิจกรรมทางวิชาการ ในวิชาเรียน และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

(๒) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสังกัดคณะ และกิจกรรมที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สังกัดคณะ ดำเนินโครงการร่วมกับส่วนงานอื่นในมหาวิทยาลัยบูรพา หรือหน่วยงานภายนอก (ทั้งที่มีและไม่มี บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ MOU) เป็นผู้ขอใช้บริการเพื่อจัดกิจกรรม ฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ บริการทางวิชาการ หรือจัดทำบริการสาธารณะ โดยมีรายได้จากงานดังกล่าว ให้จัดเก็บ ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประเภทต่าง ๆ หรือพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ ตามข้อ ๕ โดยจัดเก็บอัตราลดร้อยละ ๔๐ จากอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบนี้



(๓) กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมิได้สังกัดคณะ หรือหน่วยงานภายนอกภายใต้บันทึกความเข้าใจความร่วมมือทางวิชาการ MOU เป็นผู้ขอใช้บริการห้องประเภทต่าง ๆ หรือพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ ให้จัดเก็บตามอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบนี้

(๔) กรณีผู้ขอใช้บริการนอกเหนือจาก (๑) (๒) และ (๓) ให้เพิ่มอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอีกร้อยละ ๒๐ จากอัตราค่าธรรมเนียมท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ ให้จัดเก็บตามอัตราแบบท้ายระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังนี้

(๑) อัตราค่าธรรมเนียมดังกล่าว รวมค่าใช้จ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง โปรเจคเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง และไมโครโฟน จำนวน ๑ ตัว

(๒) กรณีใช้ห้องหรือพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติ นอกเวลาทำงานปกติ ให้เรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมเพิ่ม วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีใช้ห้องหรือพื้นที่ที่ได้รับอนุมัติ ในเวลาทำงานปกติ เกินจากเวลาตามระเบียบนี้ หรือเกินจากเวลาที่ได้รับอนุญาตไว้ ให้เรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียมเพิ่ม ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔) กรณีใช้ห้องหรือพื้นที่เกินกว่าระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ ส่วนที่เกินกว่า ๑๕ นาที ให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๘ การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้ ให้ติดต่อชำระเงินที่งานการเงิน ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ก่อนการใช้งานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และถ้าผู้ขอใช้บริการไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม คณะจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าวเมื่อมีการบอกเลิกการใช้งานในภายหลัง และให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน

ข้อ ๙ การใดที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี ในการลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ ตลอดจนค่าธรรมเนียมการใช้อุปกรณ์ที่มีให้บริการเพิ่มเติม

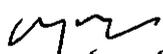
ข้อ ๑๐ ให้คณบดีกำหนดชื่อห้องตามประเภทห้องต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในเอกสารแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับการนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

  
(รองศาสตราจารย์สุมนต์ สกลไชย)  
นายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์  
ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ภายใน-ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

ทำระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม  
การใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม ห้องอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ  
และพื้นที่ภายใน - ภายนอกอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเรียน

ห้อง	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๕๐ คน	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๑๐๐ คน	๔,๕๐๐	๘,๕๐๐
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๒๐๐ คน	๘,๕๐๐	๑๖,๕๐๐

๒. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ห้อง	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๕๐ คน	๗,๕๐๐	๑๔,๐๐๐

๓. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม

ห้อง	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๒๕ คน	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๒๕๐ คน	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๓๕๐ คน (Auditorium)	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๕๐๐ คน	๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

๔. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องอเนกประสงค์

ห้อง	ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
ชั้น ๑ BBS TIL Dining (เต็มพื้นที่)	ไม่เกิน ๕๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
ชั้น ๑ BBS TIL Dining (โซนเครื่องดื่ม)	ไม่เกิน ๑๕	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๑ TIL Pastry & Cold Kitchen	ไม่เกิน ๔๐	๑๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐
ชั้น ๑ TIL Thai & Western Culinary	ไม่เกิน ๔๐	๑๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐
ชั้น ๑ TIL Cafe	ไม่เกิน ๒๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๔ TIL Journey (เต็มพื้นที่)	ไม่เกิน ๒๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ห้อง	ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
ชั้น ๔ Demonstration Room	ไม่เกิน ๔๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๔ Lobby & Executive Lounge	ไม่เกิน ๓๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

๕. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสำหรับการปฏิบัติการ (ฝึกปฏิบัติ หรือจัดกิจกรรม)

ห้อง	ขนาดความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
ชั้น ๔ BBS TIL Superior	ไม่เกิน ๑๐	๒,๕๐๐	๕,๐๐๐
ชั้น ๔ BBS TIL Suite	ไม่เกิน ๑๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๔ BBS Housekeeping showroom	ไม่เกิน ๔๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๔ BBS TIL Coach	ไม่เกิน ๔๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๔ BBS TIL Airline Service	ไม่เกิน ๕๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ชั้น ๔ BBS Holistic Spa TIL Privilege Spa Wellness Treatment	ไม่เกิน ๕๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

๖. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการ (สำหรับถ่ายทอดสดและถ่ายทำวิดีโอ : Live Event)

ห้อง	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
ห้องขนาดความจุไม่เกิน ๑๐ คน	๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการ Live Event ไม่รวมค่าตัดต่อ Post Production และสามารถเข้าสถานที่เพื่อซักซ้อมได้ล่วงหน้า ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง		

๗. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่อาคาร

พื้นที่บริเวณ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท) ต่อวัน	หมายเหตุ
พื้นที่ภายในอาคาร	ตารางเมตรละ ๖๐๐	พิเศษของตารางเมตร ให้นับเป็น ๑ ตารางเมตร
พื้นที่ภายนอกอาคาร	ตารางเมตรละ ๓๐๐	

๘. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่อาคาร และอัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีให้เช่าพื้นที่ (เช่าล็อก) จำหน่ายสินค้าในกิจกรรม/โครงการ ดังนี้

พื้นที่บริเวณ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท) ต่อวัน	หมายเหตุ
โถงลานไม้ (ชั้น ๑ รวม ๓๐๐ ตร.ม)	เหมาจ่าย ๔๕,๐๐๐ บาท	อัตราค่าเดินจุดปลั๊กไฟฟ้า จุดละ ๒๐๐ บาท ดำเนินการติดตั้งโดย งานอาคารของคณะฯ
โถงครึ่งวงกลม (ชั้น ๑ รวม ๓๐๐ ตร.ม)	เหมาจ่าย ๔๕,๐๐๐ บาท	
ลานวงกลม (ด้านนอก รวม ๒๕๐ ตร.ม)	เหมาจ่าย ๓๗,๕๐๐ บาท	

๙. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้อุปกรณ์ที่มีให้บริการเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ (Projector) หรือเครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer) หรือคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม รายการละ ๔๐๐ บาท ต่อวันต่อเครื่อง
- (๒) กล้องถ่ายรูป ๘๐๐ บาท ต่อวันต่อเครื่อง
- (๓) กล้องถ่ายวิดีโอ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวันต่อเครื่อง
- (๔) ขาตั้งกล้อง ๒๐๐ บาท ต่อวันต่ออัน
- (๕) ชุดไมโครโฟน เพิ่มเติม ๔๐๐ บาท ต่อวันต่อชุด
- (๖) จอ Monitor ๑,๐๐๐ บาท ต่อวันต่อเครื่อง

