

**คู่มือการให้บริการ**  
**ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการต่าง ๆ**  
**คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**  
**(สำหรับบุคลากร)**

**๑. ความเป็นมา**

คู่มือการให้บริการการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการ ปฏิบัติงานทั้งกระบวนการซึ่งเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน เพื่อการบริการมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและมีมาตรฐาน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และเพื่อประโยชน์ต่อการใช้ประกอบการพิจารณาในเชิงนโยบายของผู้บริหารต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีมาตรฐานและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุด

**๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๓.๑	คณบดี/รองคณบดี	อนุมัติการขอใช้ห้องประชุม
๓.๒	ผู้ช่วยคณบดี	พิจารณา
๓.๓	เลขานุการคณะ	พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง
๓.๔	หัวหน้างาน	พิจารณากลับกรองการขอใช้ห้องในชั้นต้น
๓.๕	หัวหน้าหน่วยอาคาร	รับหนังสือ/คำร้อง และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๔.๑ ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าใช้ระบบได้ทุกวันในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการจะต้องดำเนินการจองห้องล่วงหน้า ๒ วัน ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้ห้องด่วนหรือในวันหยุด ให้ติดต่อขอใช้บริการที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๒๖๔  
ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/mrbs๒/web/>
- ๔.๒ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุมผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง ขอทราบรายละเอียดการจัดกิจกรรม รูปแบบ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จากนั้นแจ้งรายละเอียดอัตราค่าใช้ห้องให้ผู้ใช้บริการทราบ

- ๔.๓ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการเสนอการขอใช้บริการห้องให้ผู้บริหาร ตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมัติผ่านระบบจองห้องออนไลน์ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการ ห้องแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทราบต่อไป
- ๔.๔ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ตลอดจนทำความสะอาดห้องให้พร้อมใช้งาน
- ๔.๕ เมื่อถึงกำหนดการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ห้อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมถึงการบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์
- ๔.๖ ภายหลังการจัดกิจกรรม ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปกติ พร้อมใช้ งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- ๔.๗ หากพบปัญหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้แจ้งในระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create> เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา และแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติต่อไป

## ๕. ระบบจองห้องออนไลน์

<https://www.econ.cmu.ac.th/mrbs๒/web/>

Faculty of Economics, CMU  
ระบบจองห้องออนไลน์

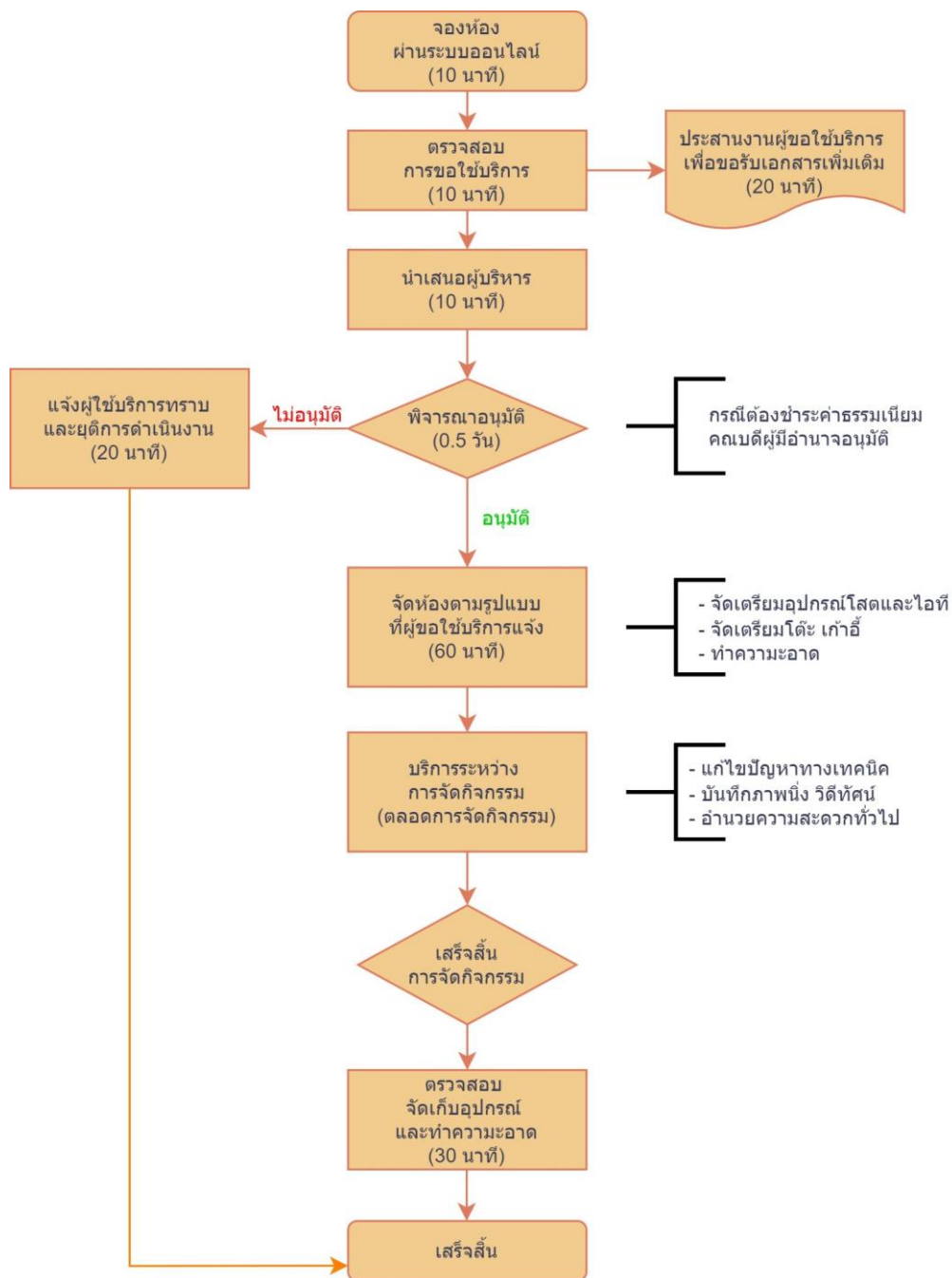
11/3/2567 ไปยัง ค้นหา

จันทร์ 11 มีนาคม 2024

Econ Research Park

เวลา	ห้อง ECB1201 (75)	ห้อง ECB1202 (75)	ห้อง ECB1208 (80)	ห้อง ECB1401 (120)	ห้อง ECB1402 (60)	ห้อง ECB1403 (60)	ห้อง ECB1404 (60)	ห้อง ECB1405 (60)
07:00								
07:30								
08:00								
08:30								
09:00								
09:30								
10:00								
10:30		อ.ดร.วิษณุ นารีนอ กับ บส. วิชา STAT						
11:00								
11:30								
12:00								
12:30								
13:00								
13:30								
14:00								
14:30								
15:00								
15:30								
16:00								
16:30								
17:00								
17:30								
18:00								
18:30								

## ๖. แผนผังการปฏิบัติงาน



### หมายเหตุ

- เข้าใช้งานระบบจองห้องออนไลน์ ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/mrbs๒/web/>
- เข้าใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create>
- ขั้นตอนการให้บริการห้อง จะทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ ในกรณีหน่วยงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ ให้ทุกหน่วยปฏิบัติหน้าที่แทนกันและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

## ๗. กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร ๑/๒๕๖๕ (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)
- ๗.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร ๑/๒๕๖๐ (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- ๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๘. ติดต่อสอบถาม

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทรศัพท์     ๐ ๕๓๙๔ ๒๒๖๔

โทรสาร       ๐ ๕๓๙๔ ๒๒๐๒

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์  
และค่าบริการอื่น ๆ)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราค่าห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับข้อ 10 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2565 จึงกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ) ดังนี้

1. ให้กำหนดอัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ลำดับ	ห้อง	ขนาด บรรจุ	อัตราค่าเช่า	
			ครึ่งวัน ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	เต็มวัน ไม่เกิน 8 ชั่วโมง
1	ห้องศูนย์วิเคราะห์เชิงปริมาณ	60 คน	6,000	10,000
2	ห้องประชุมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างฉลาด	432 คน	17,000	30,000
3	ECB1201	70 คน	3,000	5,000
4	ECB1202	70 คน	3,000	5,000
5	ECB1208	80 คน	3,000	5,000
6	ห้องสัมมนา ชั้น 2 (อาคาร 1)	60 คน	3,000	5,000
7	ECB1401	120 คน	3,000	5,000
8	ECB1402	60 คน	3,000	5,000
9	ECB1403	60 คน	3,000	5,000
10	ECB1404	60 คน	3,000	5,000
11	ECB1405	60 คน	3,000	5,000
12	ECB1406	60 คน	3,000	5,000
13	ECB2201	120 คน	4,000	7,000



ลำดับ	ห้อง	ขนาด บรรจุ	อัตราค่าเช่า	
			ครึ่งวัน ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	เต็มวัน ไม่เกิน 8 ชั่วโมง
14	ECB2301	60 คน	3,000	5,000
15	ECB2302	60 คน	3,000	5,000
16	ECB2401 (คอมพิวเตอร์)	55 คน	6,000	10,000
17	ECB2402	70 คน	3,000	5,000
18	ECB2501 (คอมพิวเตอร์)	55 คน	6,000	10,000
19	ECB2502 (คอมพิวเตอร์)	40 คน	5,000	8,500
20	ECB2501	60 คน	3,000	5,000
21	ECB2602 (ห้องประชุม)	33 คน	6,000	10,000
22	ห้องเรียนรู้ตลอดชีวิต ฤทธิ ศิริมาตย์ (ห้อง Slope)	95 คน	10,000	18,000
23	ECB3103 (ห้องประชุม)	30 คน	3,000	5,000
24	ECB3201 (Smart Classroom)	50 คน	4,000	7,000
25	ECB3202 (Smart Classroom)	50 คน	4,000	7,000
26	ECB3203 (ห้องประชุม)	50 คน	6,000	10,000
27	ECB3308 (Smart Classroom)	60 คน	4,000	7,000

2. อัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ ดังนี้

ลำดับ	ห้อง	อัตราค่าเช่า	
		ครึ่งวัน ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	เต็มวัน ไม่เกิน 8 ชั่วโมง
1	เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ (LCD)	1,500 บาท	3,000 บาท
2	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	500 บาท	1,000 บาท
3	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1,000 บาทต่อเครื่อง	2,000 บาทต่อเครื่อง
4	กระดานอิเล็กทรอนิกส์	250 บาทต่อเครื่อง	500 บาทต่อเครื่อง
5	อุปกรณ์แปลงสัญญาณภาพ	50 บาท	100 บาท
6	กล้องถ่ายภาพนิ่ง	1,000 บาทต่อเครื่อง	2,000 บาทต่อเครื่อง
7	กล้องถ่ายวิดีโอ	1,000 บาทต่อเครื่อง	2,000 บาทต่อเครื่อง
8	ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	250 บาท	500 บาท
9	ชุดไมโครโฟนเคลื่อนที่	150 บาทต่อชุด	300 บาทต่อชุด
10	เครื่องคอมพิวเตอร์	100 บาทต่อเครื่อง	

ลำดับ	ห้อง	อัตราค่าเช่า	
		ครึ่งวัน ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	เต็มวัน ไม่เกิน 8 ชั่วโมง
11	ค่าส่งโทรสารภายในประเทศ - ภายในจังหวัดเชียงใหม่ - ภาคเหนือตอนบน (ทางไกลรหัส 053, 054) - ภาคเหนือตอนล่าง (ทางไกลรหัส 055, 056) - จังหวัดอื่น ๆ	หน้าละ 5 บาท หน้าละ 10 บาท หน้าละ 20 บาท หน้าละ 25 บาท	
12	ค่าส่งโทรสารต่างประเทศ - ประเทศโซนเอเชีย - ประเทศโซนยุโรป อเมริกา และอื่น ๆ	หน้าแรก หน้าละ 120 บาท หน้าต่อไป หน้าละ 80 บาท หน้าแรก หน้าละ 120 บาท หน้าต่อไป หน้าละ 100 บาท	

3. ค่าใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
4. การพิจารณาลดค่าใช้จ่ายห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งค่าบริการวัสดุ อุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
  - 4.1 บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจให้ส่วนลดได้ไม่เกินร้อยละ 30 ของอัตราที่กำหนดไว้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
  - 4.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ส่วนงาน ส่วนวิชาการภายใน และหน่วยงานของส่วนงานวิชาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจให้ส่วนลดไม่เกินร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนดไว้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
5. ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องดูแลรักษาให้เรียบร้อย หากมีการชำรุดเสียหาย หรือสูญเสียบนระหว่างการใช้อยู่ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบใช้คืน หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยความเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. กรณีใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ไพฑูริย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช กาญจนการุณ)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์