

คู่มือ

การให้บริการ ห้องประชุม ห้องบรรยาย
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
และค่าบริการต่าง ๆ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้รับบริการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการระบบจองห้องฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจแนวทางและกระบวนการในการใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื้อหาภายในคู่มือครอบคลุมขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกและความเป็นระบบในการใช้ทรัพยากรของคณะฯ อย่างเหมาะสม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ หากมีข้อเสนอแนะทางคณะฯ ยินดีรับฟังเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2-3
หน้าที่และความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-4
แผนผังการปฏิบัติงาน	5
ระบบจองห้องออนไลน์	6
กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
ภาคผนวก	7-10
- ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)	
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	

ความเป็นมา

การใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นสิ่งสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการ และการประชุมของหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ อย่างไรก็ตาม การขอใช้บริการห้องในอดีตรับขั้นตอนที่ซับซ้อน ต้องผ่านการอนุมัติหลายระดับ และมีข้อจำกัดด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและไม่สะดวกต่อผู้ใช้บริการ

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว คณะฯ จึงได้พัฒนาระบบจองห้องออนไลน์ขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการขอใช้ห้องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน ระบบนี้ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบห้องว่าง จองห้อง และติดตามสถานะการจองได้แบบเรียลไทม์ อีกทั้งยังช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถอนุมัติและบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเป็นระบบ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถดำเนินการจองห้องได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ระบบจองห้องออนไลน์ยังช่วยเพิ่มความโปร่งใส ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน และอำนวยความสะดวกให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คณะฯ มุ่งหวังว่าการใช้ระบบนี้จะช่วยให้การบริหารจัดการอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ ในการขอใช้บริการที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้บริการ พร้อมบริหารจัดการทรัพยากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจองห้องให้สามารถรองรับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

1. ประเภทของห้องที่ให้บริการครอบคลุมห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. ระบบจองห้องเปิดให้บริการสำหรับคณาจารย์และบุคลากร และบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติการใช้สถานที่
3. การขอใช้บริการ สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จะต้องดำเนินการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ตามขั้นตอนที่กำหนดและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข เช่น การจองล่วงหน้า การชำระค่าบริการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ
4. การขอใช้บริการ สำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก จะต้องจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ตามขั้นตอนที่กำหนด และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข เช่น การจองล่วงหน้า การชำระค่าบริการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ
5. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการตรวจสอบ การอนุมัติ การชำระค่าธรรมเนียม และจัดเตรียมห้องให้พร้อมต่อใช้งาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยโสตทัศนศึกษาและหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ระยะเวลาการขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ระบบจองห้องออนไลน์เปิดให้บริการในทุกวัน ผู้ขอใช้บริการสามารถเข้าใช้งานระบบจองห้องออนไลน์ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/>
สำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดต่อหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5394 2264 เพื่อจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองห้องล่วงหน้า 2 วัน หรือ 48 ชั่วโมง หากผู้ให้บริการต้องการใช้ห้องด่วน ให้ติดต่อขอใช้บริการที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5394 2264
7. ผู้ใช้บริการต้องใช้งานห้องและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและคืนสภาพให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน ในกรณีที่พบอุปกรณ์ชำรุดหรือมีปัญหาการใช้ห้อง สามารถแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมของคณะฯ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create>
8. ผู้ใช้บริการ สามารถเสนอแนะการใช้งานห้องภายหลังเข้าใช้บริการ เพื่อให้คณะฯ สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำจำกัดความ

“ระบบจองห้องออนไลน์” หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจองห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอาคารสถานที่

“ห้อง” หมายถึง ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการขอใช้ห้อง

“ค่าบริการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการห้องหรืออุปกรณ์เสริมต่าง ๆ ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาและอนุมัติการขอใช้บริการห้องหรืออาคารสถานที่ เช่น คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หรือเลขานุการคณะ ตามลำดับชั้นของกระบวนการอนุมัติ

“หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ” หมายถึง หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการห้องและอาคารสถานที่ รวมถึงการดูแลอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

“การจองล่วงหน้า” หมายถึง การดำเนินการจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ก่อนวันใช้งานห้องจำนวน 2 วัน หรือ 48 ชั่วโมง เพื่อให้สามารถจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

“การยืนยันการจอง” หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้ขอใช้บริการต้องได้รับการยืนยันจากหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะว่าการจองห้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และสามารถใช้บริการได้ตามวันที่และเวลาที่กำหนด

“การยกเลิกการจอง” หมายถึง การแจ้งขอยกเลิกการให้บริการห้องที่ได้จองไว้ล่วงหน้า โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการห้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- | | |
|--|--|
| 1. หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ | รับหนังสือ/คำร้อง ประสานงาน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง |
| 2. หัวหน้างาน | กลั่นกรองและตรวจสอบการขอใช้ห้องในขั้นต้น |
| 3. เลขานุการคณะ | กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง |
| 4. ผู้ช่วยคณบดี | พิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้อง |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้บริการที่เป็นคณาจารย์และบุคลากร สามารถเข้าใช้งานระบบจองห้องออนไลน์ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/> โดยผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองห้องล่วงหน้า 2 วัน หรือ 48 ชั่วโมง

ผู้ขอใช้บริการที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ มายัง หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0 5394 2264

2. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ และประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง ขอทราบรายละเอียดการจัดกิจกรรม รูปแบบ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จากนั้นแจ้งรายละเอียดอัตราค่าใช้ห้องให้ผู้ใช้บริการทราบ

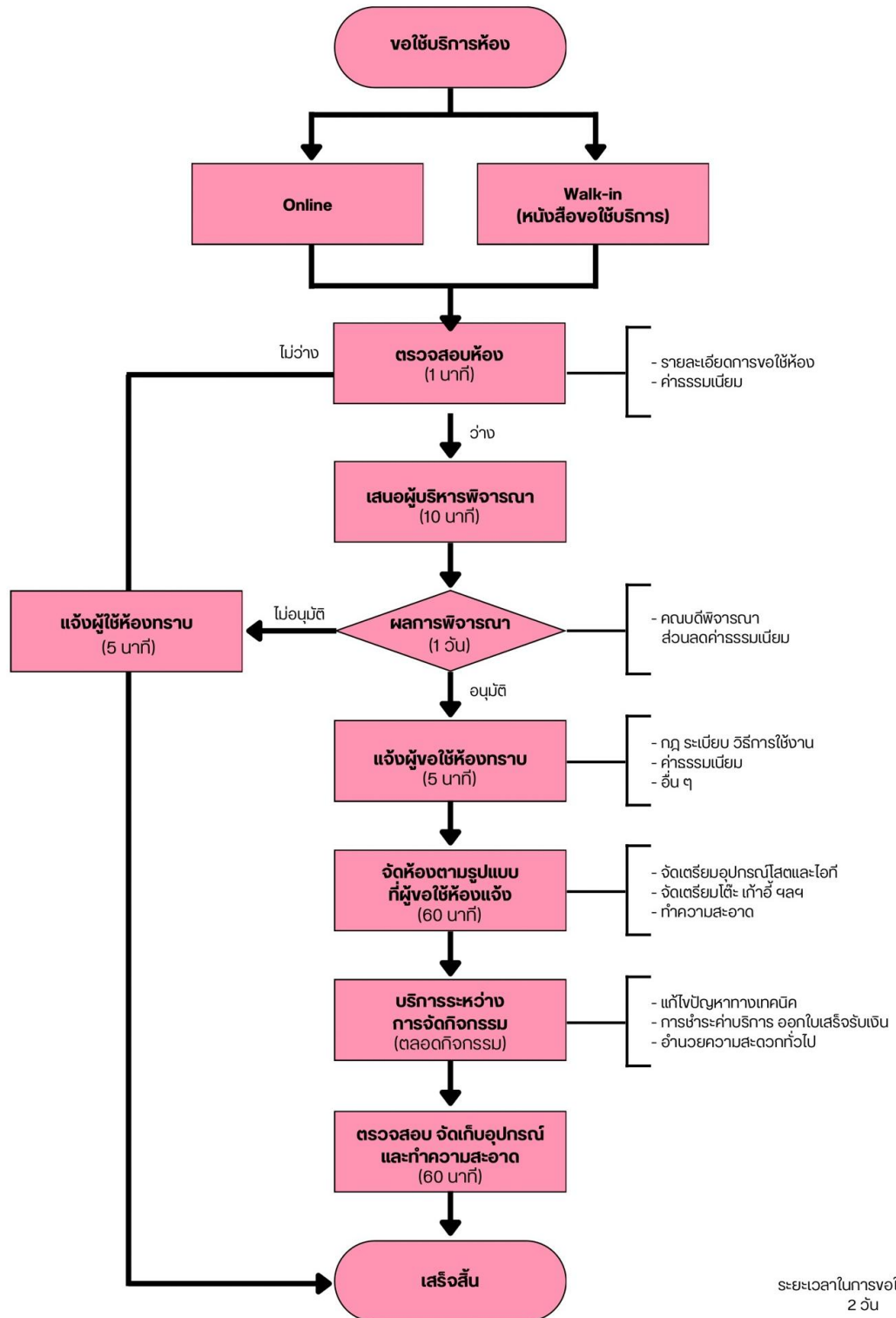
3. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการเสนอการขอใช้บริการห้องให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมัติผ่านระบบจองห้องออนไลน์ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการห้องแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดให้ผู้ใช้บริการทราบต่อไป

4. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ (Projector) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำความสะอาดห้องให้พร้อมใช้งาน

5. เมื่อถึงกำหนดการใช้ห้อง หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะจะต้องดำเนินการดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ห้อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิคกรณีที่เกิดปัญหขึ้นระหว่างการใช้ห้อง

6. หากผู้ขอใช้บริการพบปัญหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้แจ้งในระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ที่ https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create_ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติ

แผนผังการปฏิบัติงาน



ระบบจองห้องออนไลน์

Faculty of Economics, CMU
ระบบจองห้องออนไลน์

ช่วยเหลือ ห้อง รายชื่อผู้ใช้งาน 0 ตารางจอง ห้องค่า ลอกจากระบบ

11/3/2567 ไปยัง ค้นหา

จันทร์ 11 มีนาคม 2024

< Today > Econ Research Park วัน สัปดาห์ เดือน

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.วิชัย นารีน							
11:00	กับ นศ. วิชา STAT							
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								

หมายเหตุ

- สามารถเข้าใช้งานระบบจองห้องออนไลน์ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/>
- สามารถเข้าใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create>

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ติดต่อสอบถาม

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทรศัพท์ 0 5394 2264

ภาคผนวก



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

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราค่าห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับ
ข้อ 10 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 และโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการบริหารประจำคณะเศรษฐศาสตร์ 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	ห้องเรียนรู้อัลตร้าไฮเทค 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	คำส่งโทรสารภายในประเทศ - ภายในจังหวัดเชียงใหม่ - ภาคเหนือตอนบน (ทางไกลรหัส 053, 054) - ภาคเหนือตอนล่าง (ทางไกลรหัส 055, 056) - จังหวัดอื่น ๆ	หน้าละ 5 บาท หน้าละ 10 บาท หน้าละ 20 บาท หน้าละ 25 บาท	
12	คำส่งโทรสารต่างประเทศ - 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. การพิจารณาอัตราค่าใช้ห้องประชุม 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 หรือสูญเสียในระหว่างการใช้ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบใช้คืน หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยความเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. กรณีใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ทพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช กาญจนการุณ)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยองค์กร/หน่วยงาน.....กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม/หลักสูตร

เรื่อง.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....ผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม (ระบุกลุ่มเป้าหมาย) ประกอบด้วย.....

จำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....น.

องค์กร/หน่วยงาน/บุคคล.....จึงขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง.....ของคณะ
เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันที่.....เวลา.....น. เพื่อจัด

โครงการฯ ดังกล่าว และขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในวันเวลา
ดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงานใน
รายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

องค์กร/หน่วยงาน/บุคคล.....

โทร.....

E-mail:

ต้นฉบับหนังสือมาที่

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ 053 - 942208

E-mail: chutimon.s@cmu.ac.th

** ส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ก่อนวันเข้าใช้อย่างน้อย 15 วันทำการ