

คู่มือ

การให้บริการ ห้องประชุม ห้องบรรยาย
ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
และค่าบริการต่าง ๆ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้ปฏิบัติงาน

คำนำ

คู่มือการให้บริการระบบจองห้องสำหรับผู้ปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีความชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาภายในคู่มือนี้ครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม หากมีข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม ทางคณะยินดีรับฟังเพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

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

ความเป็นมา

การบริหารจัดการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสำคัญต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการ และงานบริหารของหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน

เดิมการจองห้องและขอใช้บริการอาคารสถานที่ใช้มีกระบวนการที่ซับซ้อน ต้องผ่านการอนุมัติหลายขั้นตอน และมีข้อจำกัดด้านการสื่อสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สะดวกต่อผู้ใช้บริการ คณะฯ จึงพัฒนาระบบจองห้องออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด มีมาตรฐานเดียวกัน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อมูลและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงานและรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การใช้ระบบจองห้องออนไลน์จะช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการดำเนินการ และสนับสนุนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะฯ อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ คณะฯ มุ่งหวังว่าการดำเนินงานดังกล่าวจะนำไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ในการขอใช้บริการห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการห้อง รวมถึงการบริหารจัดการอุปกรณ์และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบ ติดตาม ประสานงานการใช้บริการห้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน
5. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจองห้องให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และรองรับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

1. คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการให้บริการห้องสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ใช้บริการ
2. ผู้ใช้บริการระบบจองห้องเปิดให้บริการสำหรับคณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติการใช้สถานที่ โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ
3. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบ อนุมัติ และจัดเตรียมห้อง พร้อมทั้งดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์และสถานที่ให้พร้อมใช้งาน
4. ระยะเวลาการให้บริการ ระบบจองห้องออนไลน์เปิดให้บริการในทุกวัน หากมีการขอใช้บริการห้อง ต้องได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้มีอำนาจตามลำดับขั้นตอน

คำจำกัดความ

“ระบบจองห้องออนไลน์” หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจองห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอาคารสถานที่

“ห้อง” หมายถึง ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยโสตทัศนศึกษา และหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้ห้อง

“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 ตามลำดับขั้นของกระบวนการอนุมัติ

“หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ” หมายถึง หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการห้อง รวมถึงการดูแลอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

“การจองล่วงหน้า” หมายถึง การดำเนินการจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ก่อนวันใช้งานห้อง จำนวน 2 วัน หรือ 48 ชั่วโมง เพื่อให้สามารถจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม

“การยืนยันการจอง” หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้ขอใช้บริการต้องได้รับการยืนยันจากหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะว่าการจองห้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และสามารถใช้บริการได้ตามวันที่และเวลาที่กำหนด

“การยกเลิกการจอง” หมายถึง การแจ้งขอยกเลิกการใช้บริการห้องที่ได้จองไว้ล่วงหน้า โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการห้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องและประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง สอบถามรายละเอียดการจัดกิจกรรม รูปแบบ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จากนั้นแจ้งรายละเอียดอัตราค่าใช้ห้องให้ผู้ใช้บริการทราบ

2. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการเสนอการขอใช้บริการห้องให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมัติผ่านระบบจองห้องออนไลน์ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการห้องแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดให้ผู้ใช้บริการทราบต่อไป

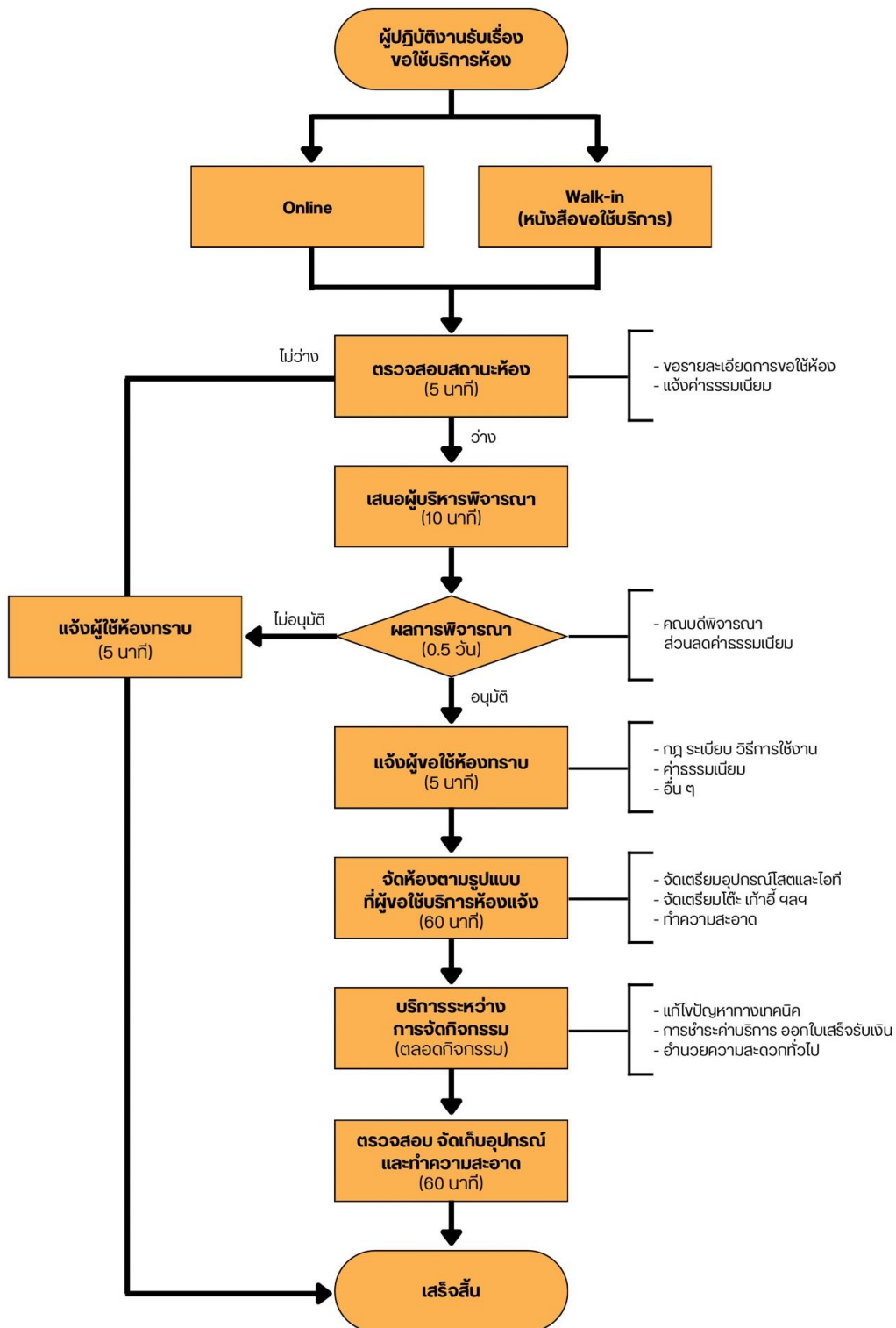
3. หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ (Projector) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำความสะอาดห้องให้พร้อมใช้งาน

4. เมื่อถึงกำหนดการใช้ห้อง หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะดำเนินการอำนวยความสะดวกการใช้ห้อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิคกรณีที่เกิดปัญหาขึ้นระหว่างการใช้ห้อง

5. ภายหลังการใช้ห้อง หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพปกติให้ต่อพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

6. กรณีผู้ขอใช้บริการพบปัญหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด และแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติ

แผนผังการปฏิบัติงาน



ระบบจองห้องออนไลน์

Faculty of Economics, CMU
ระบบจองห้องออนไลน์

ช่วยเหลือ ห้อง รายชื่อผู้ใช้งาน 0 ตารางจอง ห้องค่า ออกจากระบบ

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.รัชชา นารีก						
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/>
- สามารถเข้าใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create>
- การให้บริการห้องเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยโสตทัศนศึกษา ในกรณีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น ลาพักผ่อน ลาป่วย ฯลฯ ให้ทุกหน่วยปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ตามความเหมาะสม

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 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	ห้องศูนย์วิเคราะห้เชิงปริมาณ	60 คน	6,000	10,000
2	ห้องประชุมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างหลากหลาย	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

เอกสารประกอบการขอใช้สถานที่

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ หน่วยบริหารงานบุคคล โทร. 42951.....

ที่.....สว.8393(11)1.2.17.45..... วันที่..... 27..... กุมภาพันธ์..... 2568.....

เรื่อง..... ขอความอนุเคราะห์ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์.....

เรียน..... คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วยคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ได้กำหนดจัดกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Data Analytics for Efficiency Improvement สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมเสริมความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดการข้อมูล และการประยุกต์ใช้เครื่องมือเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ECB2502 ชั้น 5 อาคาร 2 คณะเศรษฐศาสตร์ ในวันที่ 25 มีนาคม 2568 เวลา 8.30 – 16.30 น. เพื่อจัดอบรมในหัวข้อดังกล่าว โดยขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และขอบุคลากรมาปฏิบัติงานเพื่อดูแลห้องในวันเวลาดังกล่าว พร้อมนี้ได้มอบหมายให้ นางสาวณภัคสุรางค์ ธนาณิสสุรางค์ หมายเลขโทรศัพท์ 085-6158388 เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อลงกรณ์ สุตระกูล)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์



คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขรับ.....
วันที่..... - 1 ต.ค. 2567
เวลา.....

ที่ สวท 919/2567

30 กันยายน 2567

เรื่อง เช่าใช้สถานที่เพื่อการจัดสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP® ประจำปี 2568

เรียน ผศ.ดร.ไพรัช กาญจนการุณ
คณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตราการบริหารจัดการการสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP
2. รายละเอียดการใช้ห้องเรียน สำหรับการสอบ

ด้วย สมาคมนักวางแผนการเงินไทย ได้มีกำหนดการจัดกิจกรรมการสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP® ในวันที่ 12 - 13 กรกฎาคม 2568 และวันที่ 8 - 9 พฤศจิกายน 2568 ตามลำดับ ในการนี้ สมาคมฯ จึงขอความอนุเคราะห์ในการเช่าใช้ห้องเรียนเป็นสถานที่ดำเนินการจัดสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP โดยมีรายละเอียดการใช้สถานที่ดังนี้

- ห้องเรียนจำนวน 50 - 80 ที่นั่ง

วันเสาร์ที่ 12 กรกฎาคม 2568 เวลา 10.00 - 17.00 น.	ข้อสอบฉบับที่ 3 การวางแผนประกันภัยและการวางแผนเพื่อวัยเกษียณ (เวลาสอบ 13.30 - 16.30 น.)
วันอาทิตย์ที่ 13 กรกฎาคม 2568 เวลา 08.00 - 18.00 น.	ข้อสอบฉบับที่ 1 พื้นฐานการวางแผนการเงิน ภาษีและจรรยาบรรณ (เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.) ข้อสอบฉบับที่ 2 การวางแผนการลงทุน (เวลา 13.30 - 16.30 น.)
วันเสาร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2568 เวลา 10.00 - 17.00 น.	ข้อสอบฉบับที่ 3 การวางแผนประกันภัยและการวางแผนเพื่อวัยเกษียณ (เวลาสอบ 13.30 - 16.30 น.)
วันอาทิตย์ที่ 9 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.00 - 18.00 น.	ข้อสอบฉบับที่ 1 พื้นฐานการวางแผนการเงิน ภาษีและจรรยาบรรณ (เวลาสอบ 09.00 - 12.00 น.) ข้อสอบฉบับที่ 2 การวางแผนการลงทุน (เวลา 13.30 - 16.30 น.)

- อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องทดสอบ : คอมพิวเตอร์, เครื่องฉายโปรเจกเตอร์, ไมโครโฟน, ลำโพง, สายเสียง
- ชุดลงทะเบียน และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำหรับติดประกาศรายละเอียดการสอบ

สมาคมฯ ได้จัดทำมาตราการบริหารจัดการการสอบสำหรับผู้เข้าสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และมีรายละเอียดการใช้ห้องเรียนสำหรับการจัดสอบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่าน มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนต์ชัย เปี่ยมพงศ์สุข)

ผู้อำนวยการสมาคมนักวางแผนการเงินไทย

ผู้ประสานงาน น.ส. วนิดา จรุงกิจกุล โทรศัพท์ 02-009-9393 ต่อ 3731 หรือ 085-130-9470

สมาคมนักวางแผนการเงินไทย : Thai Financial Planners Association

ชั้น 6 อาคารตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เลขที่ 93 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0-2009-9393
6th Fl., The Stock Exchange of Thailand 93 Ratchadaphisek Road, Din Daeng, Bangkok 10400, Thailand Tel : (66) 2009-9393

www.tfpa.or.th