

2026

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

คู่มือ การให้บริการ อาคารและสถานที่

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ

คำนำ

คู่มือการให้บริการห้องประชุม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ มีความชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการให้บริการแก่หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาภายในคู่มือนี้ครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการ เพื่อให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของคณะฯ จึงได้เพิ่มเติมแนวปฏิบัติที่สนับสนุนนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในการจัดการสิ่งแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า ควบคู่ไปกับการบูรณาการมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เข้าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการให้บริการ ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายสามารถให้บริการได้อย่างสะดวก มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม ภายใต้สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หากมีข้อเสนอแนะหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม ทางคณะฯ ยินดีรับฟังเพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ

มกราคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
คู่มือการให้บริการอาคารและสถานที่ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	4
คำจำกัดความ	4
หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	5
แผนผังการปฏิบัติงาน	9
มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	10
ความรับผิดชอบกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน	12
กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
ภาคผนวก	13
- ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตรา ค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)	
- เอกสารประกอบการขอใช้สถานที่	
- แผนผังทางหนีไฟและจุดติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย	

คู่มือการให้บริการอาคารและสถานที่ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรอาคาร สถานที่ ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ตลอดจนกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มศักยภาพ

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาองค์กรสู่ความก้าวหน้า คณะฯ จึงได้ยกระดับการให้บริการโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ผ่าน “ระบบจองห้องออนไลน์” เพื่อส่งมอบบริการที่สะดวกรวดเร็ว แม่นยำ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างคล่องตัว นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังส่งเสริมกระบวนการบริหารจัดการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบและติดตามสถานะได้ในทุกขั้นตอน ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการบริหารงานที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้กระบวนการให้บริการเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด ทั้งนี้ การดำเนินงานของกลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ ยังได้บูรณาการร่วมกับนโยบาย สำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อมุ่งเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า ควบคู่ไปกับการยึดมั่นในมาตรฐาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เพื่อสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องฯ ผ่านระบบออนไลน์ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานได้ในทุกขั้นตอน
2. เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควบคู่กับการส่งเสริมแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่มุ่งเน้นการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อบูรณาการมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เข้าสู่กระบวนการให้บริการ เพื่อสร้างความมั่นใจและสวัสดิภาพสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

ขอบเขต

ด้านสถานที่และระบบงาน: คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับคำขอ การพิจารณาอนุมัติ การจัดเตรียมสถานที่ ไปจนถึงการตรวจสอบความเรียบร้อยหลังสิ้นสุดการใช้งาน

ด้านกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ: ครอบคลุมการให้บริการแก่ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ใช้สถานที่ โดยผู้ใช้บริการทุกกลุ่มต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ อย่างเคร่งครัด

ด้านผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: กำหนดให้กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการประสานงาน จัดเตรียมห้อง อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานการให้บริการตลอดกระบวนการ

คำจำกัดความ

“ห้อง” หมายถึง ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง ได้แก่ กลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคลากรหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้ห้อง

“ระบบจองห้องออนไลน์” หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจองห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านเว็บไซต์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอใช้บริการและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการอาคารสถานที่

“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

“กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ” หมายถึง หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการดูแลอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

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

“การยืนยันการจอง” หมายถึง ขั้นตอนที่ผู้ขอใช้บริการต้องได้รับการยืนยันจากหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะว่าการจองห้องได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และสามารถใช้บริการได้ตามวันที่และเวลาที่กำหนด

“การยกเลิกการจอง” หมายถึง การแจ้งขอยกเลิกการใช้บริการห้องที่ได้จองไว้ล่วงหน้า โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สามารถบริหารจัดการห้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“สำนักงานสีเขียว (Green Office)” หมายถึง มาตรการและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะฯ เพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น การประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

“คปอ.” หมายถึง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งเป็นมาตรฐานที่มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุและดูแลสุขภาพจิตของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- | | |
|---|--|
| 1. ผู้ปฏิบัติงาน | รับคำขอ/หนังสือ ประสานงาน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง |
| 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจอาคาร และสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ | กลั่นกรองและตรวจสอบการขอใช้ห้องในเบื้องต้น |
| 3. เลขานุการคณะ | กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง |
| 4. คณบดี/รองคณบดี | พิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้อง |

ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: การรับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลาดำเนินการ: 5 นาที) เมื่อผู้ขอใช้บริการยื่นความจำนงผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล และตรวจสอบสถานะความว่างของห้องในระบบทันที

- **กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือห้องไม่ว่าง:** ให้ผู้ปฏิบัติงานตีกลับเรื่องผ่านระบบ พร้อมแจ้งผู้ขอใช้บริการให้ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวันเวลา
- **กรณีข้อมูลถูกต้อง และห้องว่าง:** ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันรูปแบบกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม และแจ้งรายละเอียดอัตราค่าใช้บริการเบื้องต้น ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2: การกลั่นกรองและเสนอเรื่องตามลำดับชั้น (ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 2 ชั่วโมง) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งต่อข้อมูลคำขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ ไปยัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ เพื่อพิจารณากลั่นกรองความเหมาะสมในเบื้องต้น จากนั้นระบบจะส่งเรื่องต่อไปยัง เลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ 3: การพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลาดำเนินการ: 0.5 วันทำการ) คณบดี หรือ รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติคำขอใช้บริการห้องผ่านระบบออนไลน์

- **กรณีไม่อนุมัติ:** ระบบจะแจ้งผลการปฏิเสธให้ผู้ขอใช้บริการทราบ เพื่อยุติกระบวนการ
- **กรณีอนุมัติ:** ระบบจะปรับสถานะการจอง และเข้าสู่ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 4: การแจ้งผลและเงื่อนไขการรับบริการ (ระยะเวลาดำเนินการ: 1 นาที) เมื่อผู้บริหารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการทราบ พร้อมชี้แจงรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ ช่องทางและกำหนดการชำระเงิน, เงื่อนไขความรับผิดชอบกรณีทรัพย์สินเสียหาย, มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

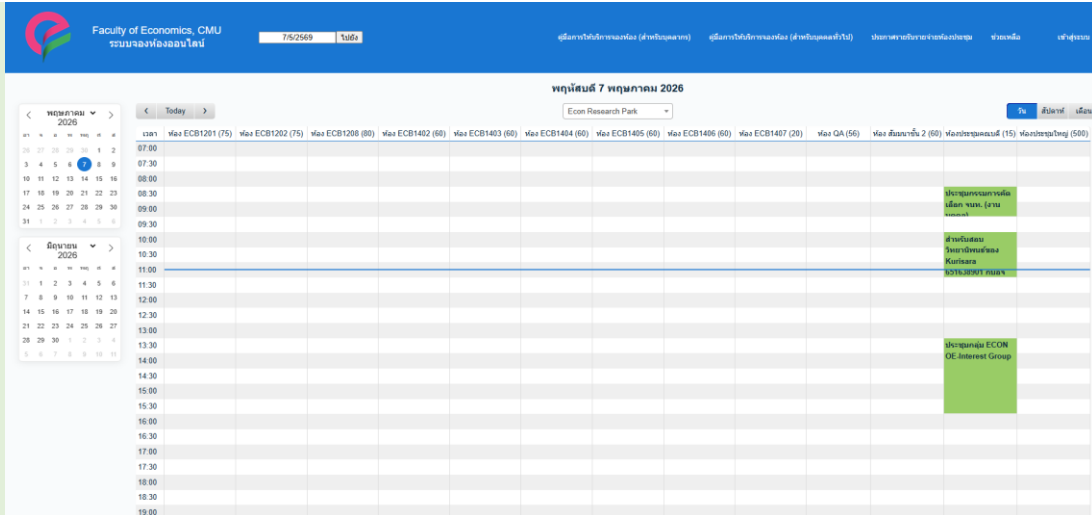
ขั้นตอนที่ 5: การจัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบความปลอดภัย (ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 ชั่วโมง ก่อนเริ่มกิจกรรม) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ เพื่อร่วมกันจัดเตรียมพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ไฮดรอลิกที่คนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน โดยต้องดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยของจุดเชื่อมต่อ อุปกรณ์ไฟฟ้า และจุดเสี่ยงต่าง ๆ ก่อนเริ่มใช้งานจริง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุตามมาตรฐาน คปอ.

ขั้นตอนที่ 6: การอำนวยความสะดวกและกำกับดูแล (ระยะเวลาดำเนินการ: ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม) ผู้ปฏิบัติงานอยู่ประจำจุดเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นหน้างาน ควบคู่ไปกับการกำกับดูแลให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม เช่น การควบคุมอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ (25-26 องศาเซลเซียส) และดูแลไม่ให้มีการกีดขวางเส้นทางหนีไฟ

ขั้นตอนที่ 7: การตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บ (ระยะเวลาดำเนินการ: 1 - 3 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม) ภายหลังจากสิ้นสุดการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบสภาพห้องและทรัพย์สินโดยละเอียด หากพบความเสียหายให้ดำเนินการตามเงื่อนไขความรับผิดชอบทันที พร้อมทั้งจัดเก็บอุปกรณ์ ปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และดำเนินการคัดแยกขยะมูลฝอยอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน Green Office เพื่อให้ห้องกลับสู่สภาพพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

ระบบจองห้องออนไลน์

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้นำระบบจองห้องออนไลน์มาใช้เป็นแพลตฟอร์มหลักในการบริหารจัดการอาคารสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอน และเพิ่มความโปร่งใสในการให้บริการ โดยผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้งานและยึดถือแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้



1. ช่องทางการเข้าสู่ระบบ

เว็บไซต์ห้องออนไลน์: สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://apps.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/>
 การยืนยันตัวตน: ผู้ขอใช้บริการต้องเข้าสู่ระบบ (Log in) ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและยืนยันสิทธิ์การใช้งานอย่างถูกต้อง

The screenshot shows the login page for the Econ Research Park system. The header includes the Faculty of Economics, CMU logo and navigation links. The main content area is titled 'เข้าสู่ระบบ' (Log in) and contains the following fields and buttons:

- Username field:
- Password field:
- Log in button:
- Lost your password? link: [Lost your password?](#)

2. กระบวนการทำงานผ่านระบบ

การยื่นคำขอ: ผู้ขอใช้บริการสามารถเลือกห้อง วัน เวลา และกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วนผ่านระบบได้ด้วยตนเอง

การตรวจสอบและพิจารณา: ผู้ปฏิบัติงานใช้ระบบในการตรวจสอบข้อมูลและส่งเรื่องตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นระบบ ซึ่งช่วยให้ผู้ขอใช้บริการสามารถติดตามสถานะได้ในทุกขั้นตอน

การสื่อสารเงินใจ: ระบบจะถูกใช้เพื่อแจ้งผลการอนุมัติ แจ้งรายละเอียดการชำระเงิน ตลอดจนสื่อสารมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมาตรฐานความปลอดภัย (คปอ.) ให้ผู้ขอใช้บริการได้รับทราบอย่างครบถ้วน

ระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์

กรณีผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ใช้บริการพบเห็นความชำรุดเสียหายของวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ สามารถแจ้งเหตุขัดข้องผ่านระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ได้ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create> เพื่อให้การบำรุงรักษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ

หมายเหตุ เพื่อให้การบริการของคณะฯ ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด การให้บริการอาคารสถานที่เป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่าง กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อม อัจฉริยะ และ กลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ (เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน) ให้เจ้าหน้าที่ของทั้งสองหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ทดแทนและประสานงานร่วมกันได้ตามความเหมาะสม

กรณีการขอใช้บริการสำหรับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการอาคารสถานที่ กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอกที่ไม่มีบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) คณะเศรษฐศาสตร์ได้กำหนดช่องทางการติดต่อประสานงานและยื่นความจำนงไว้ 2 ช่องทางหลัก ดังนี้

การยื่นหนังสือทางการผ่านระบบ CMU e-Document: หน่วยงานภายนอกที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย สามารถส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่อย่างเป็นทางการ โดยเรียนถึงคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผ่านระบบ CMU e-Document

การติดต่อประสานงานผ่านทางโทรศัพท์: ผู้ขอใช้บริการสามารถโทรศัพท์ติดต่อมายังกลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ เพื่อแจ้งความประสงค์ ตรวจสอบสถานะความว่างของห้อง และประสานงานรายละเอียดการจัดกิจกรรมในเบื้องต้น ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 5394 2264

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	การดำเนินงาน
			ผู้ขอใช้บริการเริ่มกระบวนการขอใช้ห้อง
1		1 นาที	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> บุคลากร/หน่วยงานภายใน (มี CMU Account) ผู้ปฏิบัติงาน Log in เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) บุคคล/หน่วยงานภายนอก (ไม่มี CMU Account) ส่งหนังสือทางการผ่าน CMU e-Document หรือ โทรศัพท์ติดต่อ (0 5394 2264)
2		5 นาที	<p>ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่อง ตรวจสอบสถานะห้อง และกรอกข้อมูลเข้าระบบออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ห้องไม่ว่างหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ตีกลับ/แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ หากห้องว่างและข้อมูลครบถ้วน ดำเนินการขั้นต่อไป
		0.5 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องผ่านระบบ CMU e-Document เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีไม่อนุมัติ แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบเพื่อยุติกระบวนการ กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นต่อไป
		1 นาที	<p>ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการทราบ พร้อมชี้แจงรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดและวิธีการชำระเงิน มาตรการประหยัดพลังงาน (Green Office) และความปลอดภัย (คปอ.) เงื่อนไขความรับผิดชอบกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของคณะฯ

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	การดำเนินงาน
		1 - 3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมห้อง โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ฯลฯ ตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ ไฟฟ้า ปลั๊กพ่วง และจุดเสี่ยงต่าง ๆ ก่อนเริ่มใช้งาน
		ตลอดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และดูแลการใช้พลังงานให้เหมาะสม
		1 - 3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสภาพห้องและทรัพย์สิน (หากมีความเสียหาย ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขความรับผิดชอบ) จัดเก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด ปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และตัดแยกขยะมูลฝอยอย่างถูกต้อง
			เสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ

มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเกิดความยั่งยืน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการต้องยึดถือแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

1. มาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน (Green Office) คณะฯ มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) การประหยัดพลังงานไฟฟ้า ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบและปิดไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายภาพ (Projector) และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดทันทีเมื่อไม่มีการใช้งาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม รวมทั้งกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับมาตรฐาน (25-26 องศาเซลเซียส)

- 2) การจัดการขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบ ผู้ใช้บริการต้องคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงในถังขยะที่
 ใดๆ ได้จัดเตรียมไว้ให้ตามประเภทอย่างถูกต้อง (เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะ
 อันตราย) เพื่อสนับสนุนกระบวนการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
 - 3) มาตรการด้านสุขอนามัยในพื้นที่เรียนรู้ ห้ามมิให้ผู้ใดนำอาหารและเครื่องดื่มชนิดเข้ามา
 บริโภคภายในพื้นที่ห้องเรียน ห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด เพื่อ
 ป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์และความสะอาดภายในห้อง
 - 4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รมรณรงค์ให้ผู้จัดกิจกรรมลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น โฟม หรือ
 พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และส่งเสริมให้ใช้ระบบดิจิทัลทดแทนการใช้กระดาษ เพื่อลด
 ปริมาณขยะ
 - 5) การประหยัดน้ำ ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องใช้น้ำอย่างประหยัด หากพบก๊อกน้ำ หรือ
 อุปกรณ์ห้องน้ำชำรุดรั่วซึม ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที
2. มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) ใดๆ
 ให้มีความสำคัญสูงสุดกับสวัสดิภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ โดยกำหนดมาตรการด้านความ
 ปลอดภัย ดังนี้
- 1) ความปลอดภัยด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้ามผู้ให้บริการนำปลั๊กพ่วง ที่ไม่ได้มาตรฐาน
 เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด หรืออุปกรณ์ที่กินกระแสไฟสูงเกินกว่าที่ระบบของห้องจะรองรับได้มาใช้
 งานอย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันปัญหาไฟฟ้าลัดวงจรและอัคคีภัย
 - 2) เส้นทางสัญจรภายในอาคาร ห้ามวางสิ่งของ โต๊ะ เก้าอี้ หรือจัดกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการกีด
 ขวางประตูทางเข้า-ออก ทางเดินส่วนกลาง หรือเส้นทางหนีไฟโดยเด็ดขาด เพื่อให้การอพยพ
 เป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 3) การเตรียมพร้อมรับมือเหตุฉุกเฉิน
 ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง สัญญาณเตือนไฟไหม้ และไฟ
 ส่องสว่างฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 ผู้ใช้บริการต้องทำความเข้าใจตำแหน่งของทางหนีไฟและจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง
 เบื้องต้น ตามแผนผังที่ติดตั้งไว้หน้าห้องหรือบริเวณโถงทางเดิน
 - 4) การปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน หากเกิดเหตุอัคคีภัยหรือเหตุอันตรายร้ายแรง ให้ผู้ใช้
 สถานที่ตั้งสติและอพยพออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด ไปยังจุดรวมพลทันที
 (หน้าอาคาร 2) และปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
 - 5) การรายงานอุบัติเหตุและจุดเสี่ยง หากผู้ให้บริการพบเห็นความผิดปกติ เช่น สายไฟชำรุด
 อุปกรณ์ตกหล่น หรือโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อเข้า
 ควบคุมพื้นที่และดำเนินการแก้ไข

ความรับผิดชอบกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน

เพื่อให้การใช้ทรัพยากรอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของคณะฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่า และได้รับการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. **การแจ้งเหตุ** หากเกิดอุบัติเหตุ การชำรุด หรือความเสียหายใด ๆ ต่อทรัพย์สิน อาคารสถานที่ หรือครุภัณฑ์ของคณะฯ (ไม่ว่าจะเกิดจากความตั้งใจ ความประมาท หรืออุบัติเหตุ) ผู้ใช้บริการต้องแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบในทันที ห้ามเคลื่อนย้ายหรือซ่อมแซมด้วยตนเองโดยเด็ดขาด
2. **การประเมินมูลค่าความเสียหาย** ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง หรืออ้างอิงจากราคาประเมินค่าซ่อมแซมหรือการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อทดแทน
3. **การชดเชยค่าเสียหาย** ผู้ขอใช้บริการ (ตามชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ระบุในหลักฐานการจอง) จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากตนเอง หรือจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมในความดูแลของตน ภายในระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด
4. **ข้อยกเว้น** ความเสียหายที่ได้รับการตรวจสอบแล้วว่าเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานตามปกติหรือเหตุสุดวิสัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม จะไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ การพิจารณาชี้ขาดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือเป็นที่สุด

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภททรัพย์สิน รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)
2. นโยบายและมาตรการการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. แนวปฏิบัติและมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ติดต่อสอบถาม

กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ

โทรศัพท์ 0 5394 2264

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการเศรษฐศาสตร์ 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	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	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	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 หรือสูญเสียบนระหว่างการใช้ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบใช้คืน หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยความเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. กรณีใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพรัช กาญจนการุณ)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เอกสารประกอบการขอใช้สถานที่

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่



บันทึกข้อความ

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

ที่.....อว.8393(11)1.2.1/ 45.....วันที่..... 27..... กุมภาพันธ์..... 2568

เรื่อง..... ขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติกิจกรรมคอมพิวเตอร์.....

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.องกรณ์ คุณตระกูล)

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 กาญจนการณ
คณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรการบริหารจัดการการสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP
2. รายละเอียดการใช้ห้องเรียน สำหรับการจัดสอบ

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, เครื่องฉายโปรเจคเตอร์, ไมโครโฟน, ลำโพง, สายเสียง
- จุดลงทะเบียน และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำหรับติดประกาศรายละเอียดการสอบ

สมาคมฯ ได้จัดทำมาตรการบริหารจัดการการสอบสำหรับผู้เข้าสอบหลักสูตรการวางแผนการเงิน CFP ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และมีรายละเอียดการใช้ห้องเรียนสำหรับการจัดสอบตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการสนับสนุนจากท่าน มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนต์ชัย เปี่ยมพงศ์สุข)

ผู้อำนวยการสมาคมนักวางแผนการเงินไทย

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

สมาคมนักวางแผนการเงินไทย : Thai Financial Planners Association

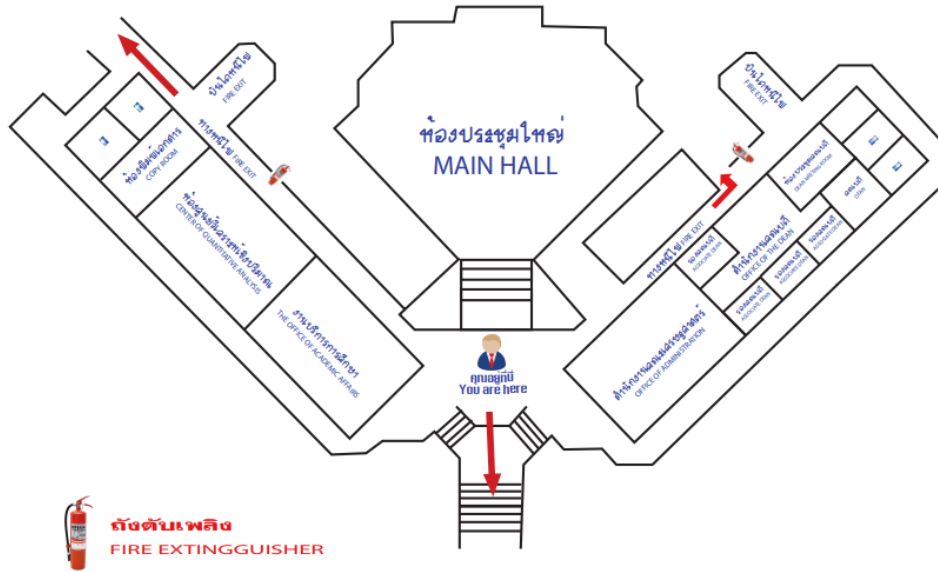
ชั้น 6 อาคารตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เลขที่ 93 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0-2009-9393
6th Fl., The Stock Exchange of Thailand 93 Ratchadaphisek Road, Din Daeng, Bangkok 10400, Thailand Tel : (66) 2009-9393

www.tfpa.or.th

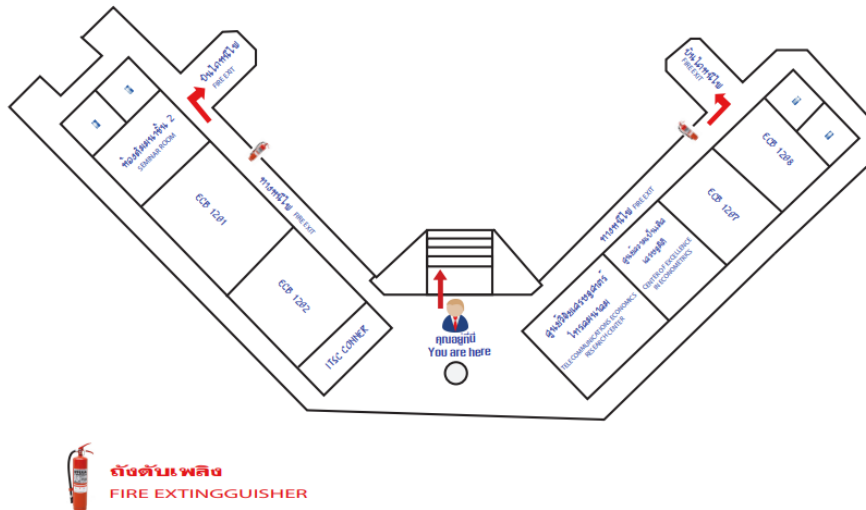
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ

อาคาร 1

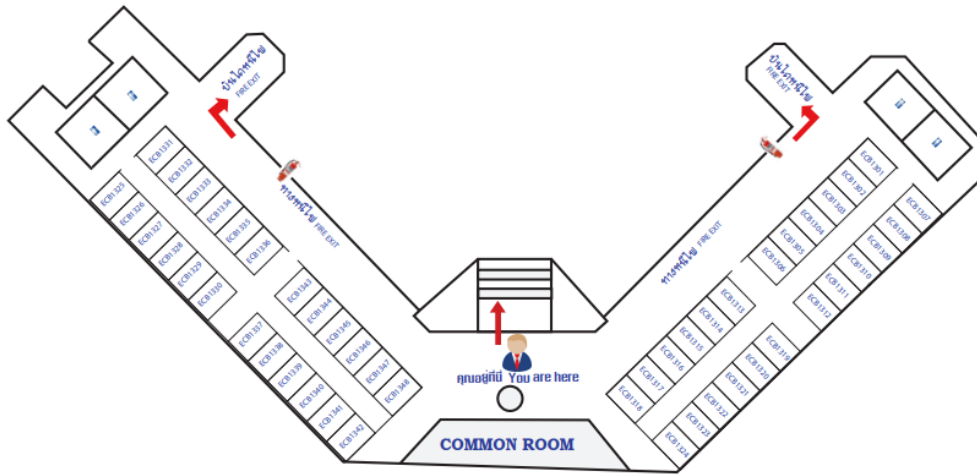
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์ (Fire Escape Plan)



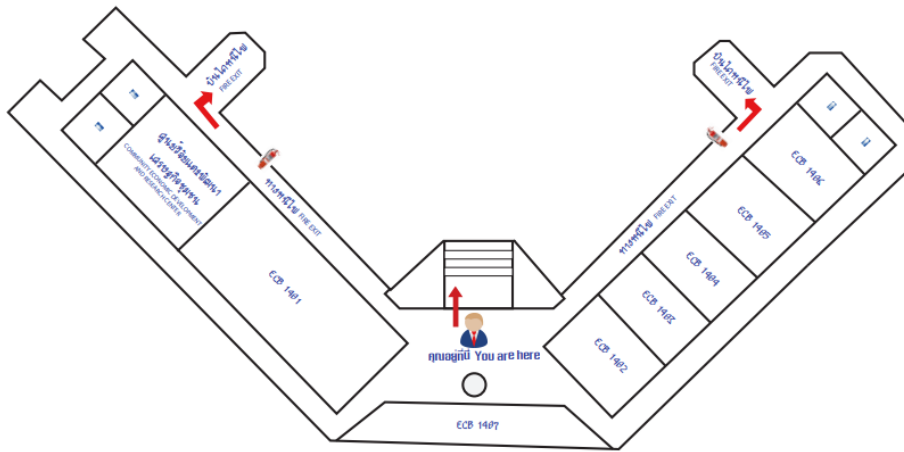
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 1, 2nd Floor Faculty of Economics



แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 3 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 1, 3rd Floor Faculty of Economics

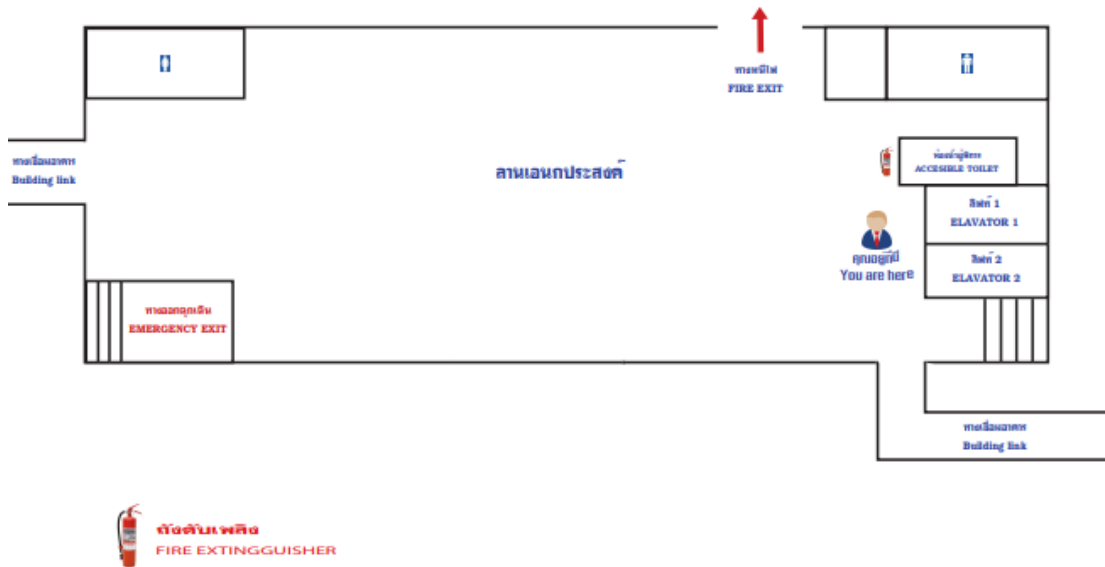


แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 4 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 1, 4th Floor Faculty of Economics

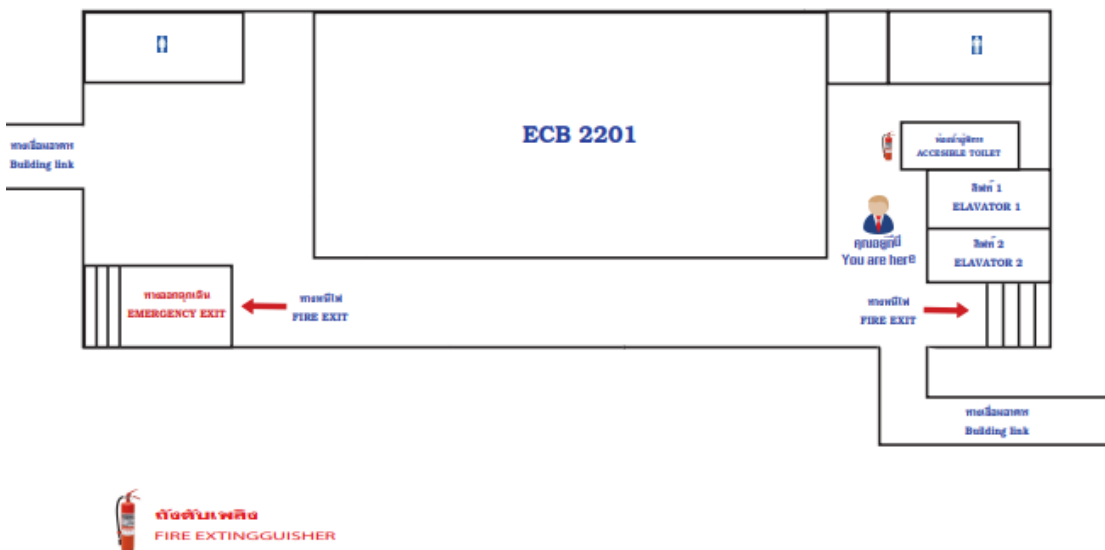


อาคาร 2

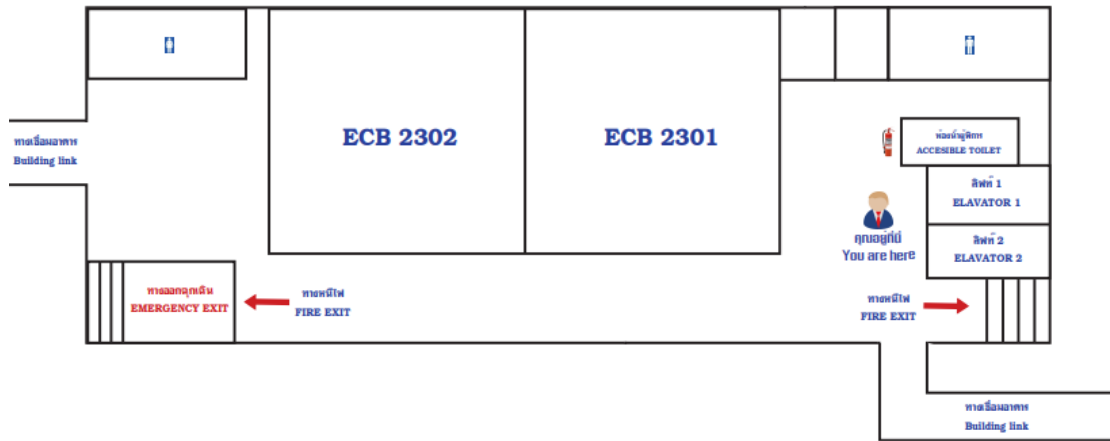
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 2, 1st Floor Faculty of Economics



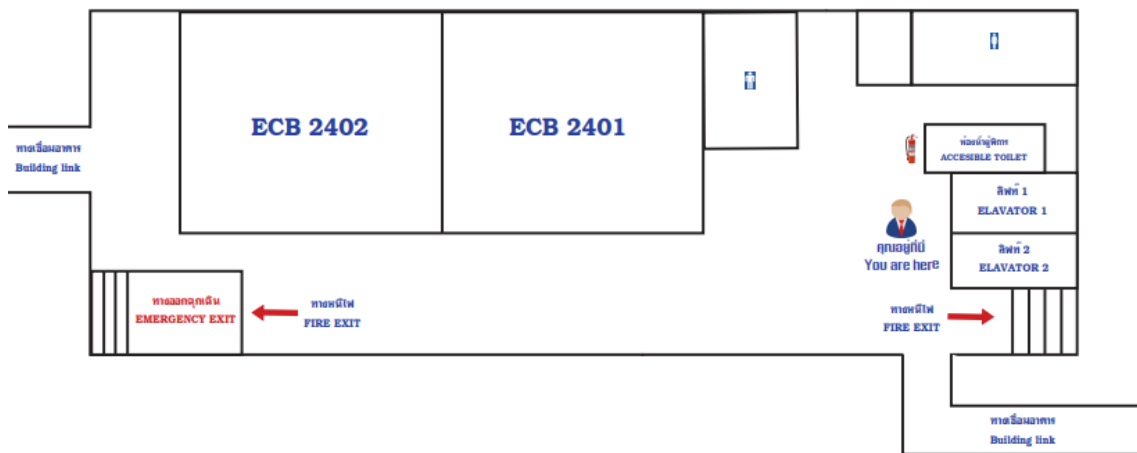
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 2, 2nd Floor Faculty of Economics



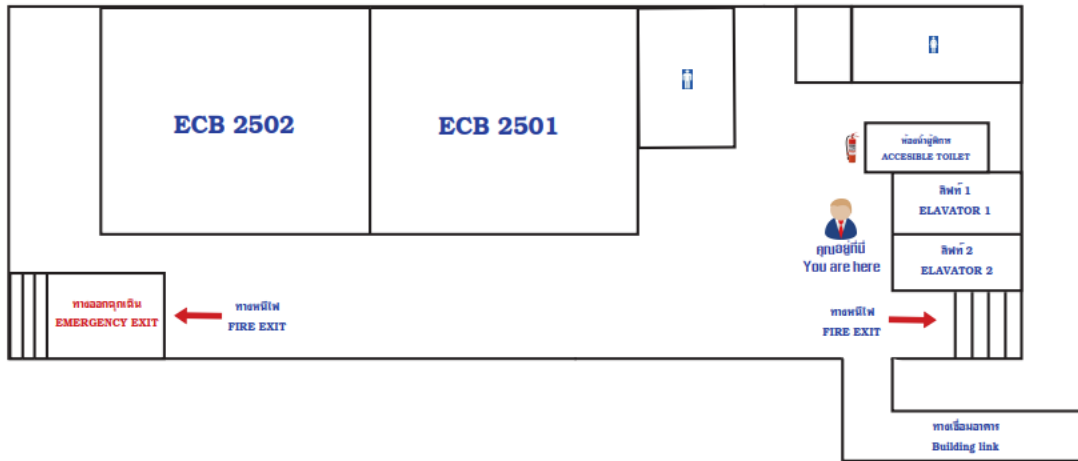
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 3 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 3rd Floor Faculty of Economics



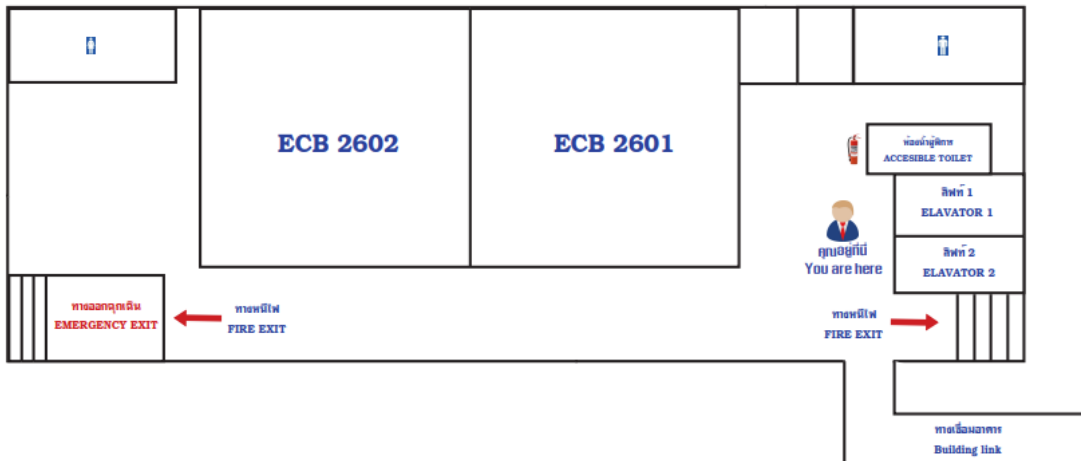
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 4 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 4th Floor Faculty of Economics



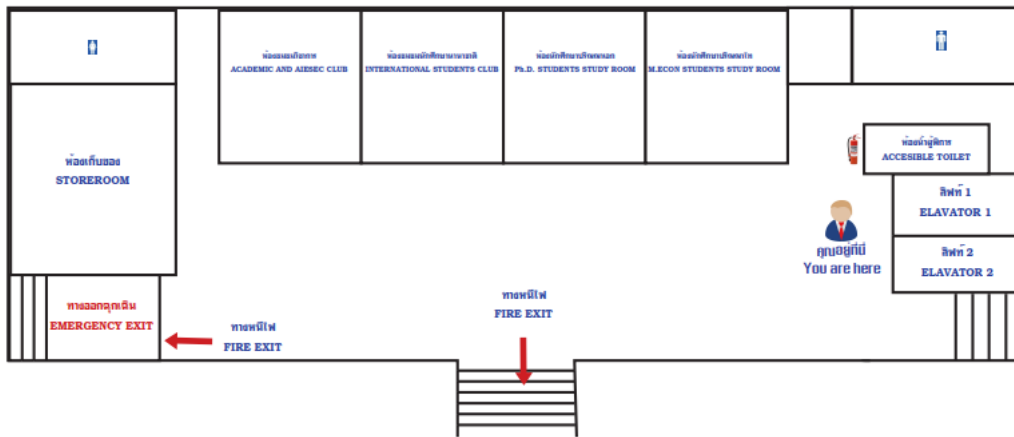
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 5 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 5th Floor Faculty of Economics



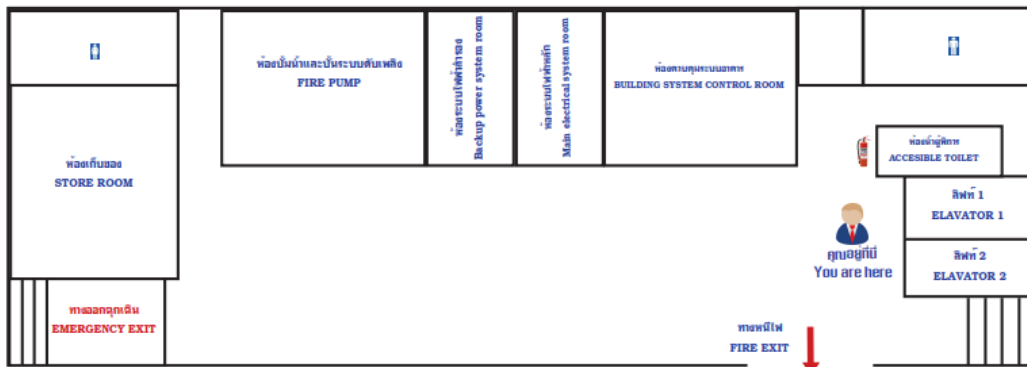
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 6 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 6th Floor Faculty of Economics



แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น B1 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, B1 Floor Faculty of Economics

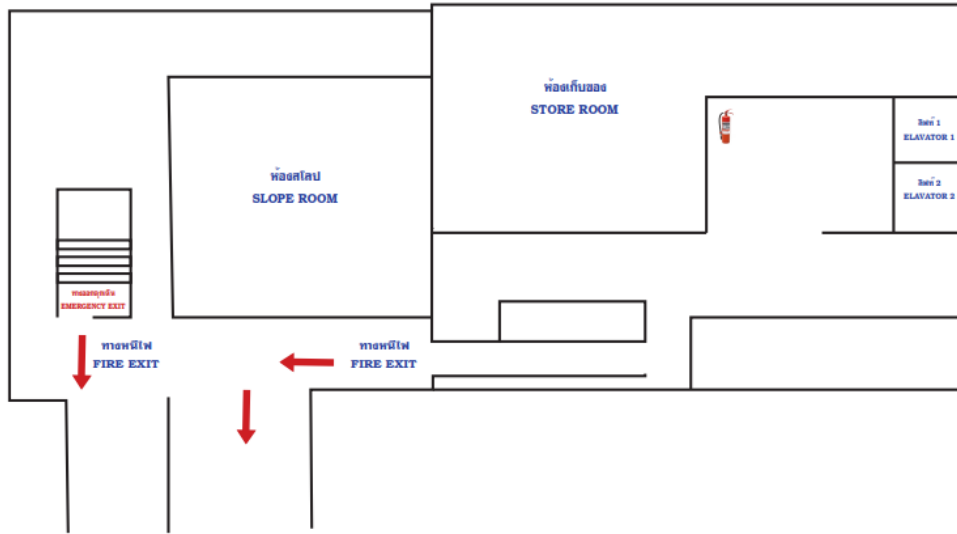


แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น B2 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, B2 Floor Faculty of Economics

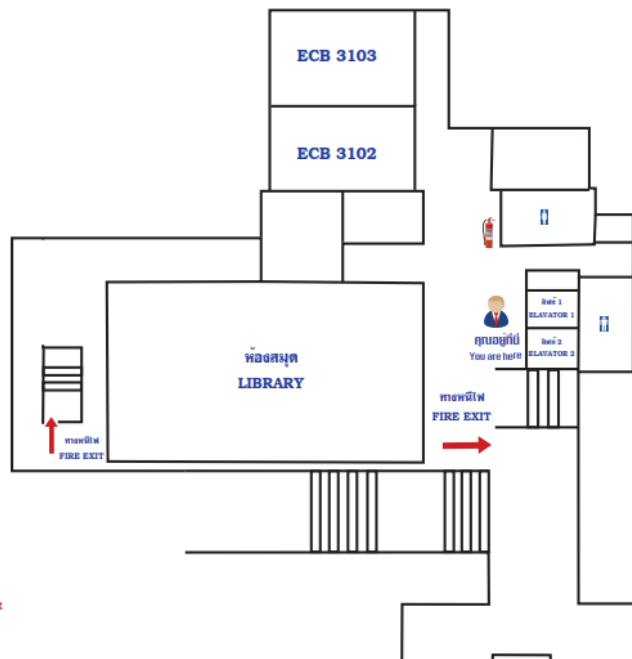


อาคาร 3

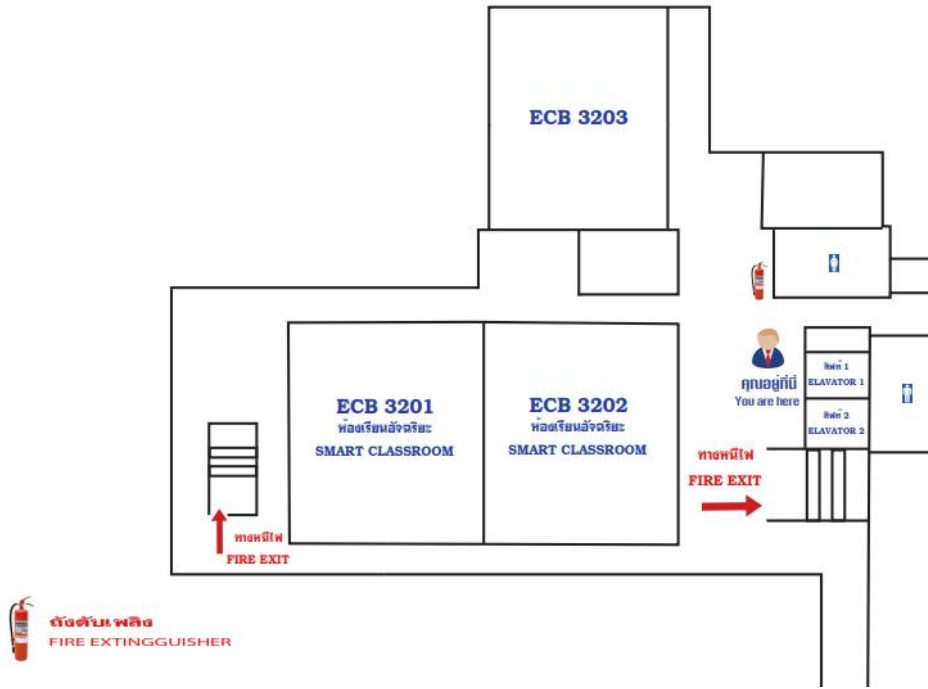
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น G1 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 3, G1 Floor Faculty of Economics



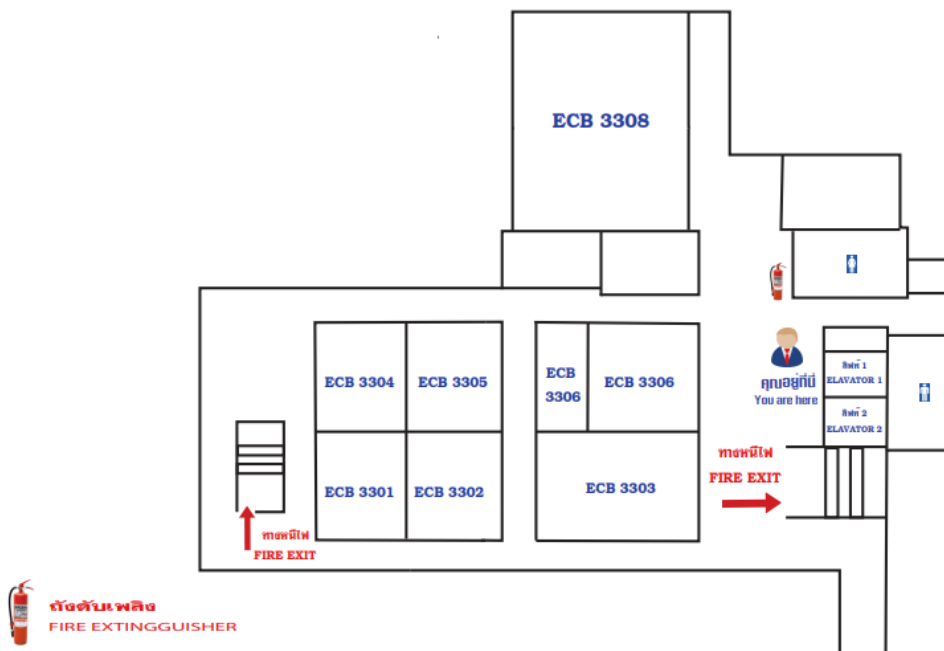
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 3, 1st Floor Faculty of Economics



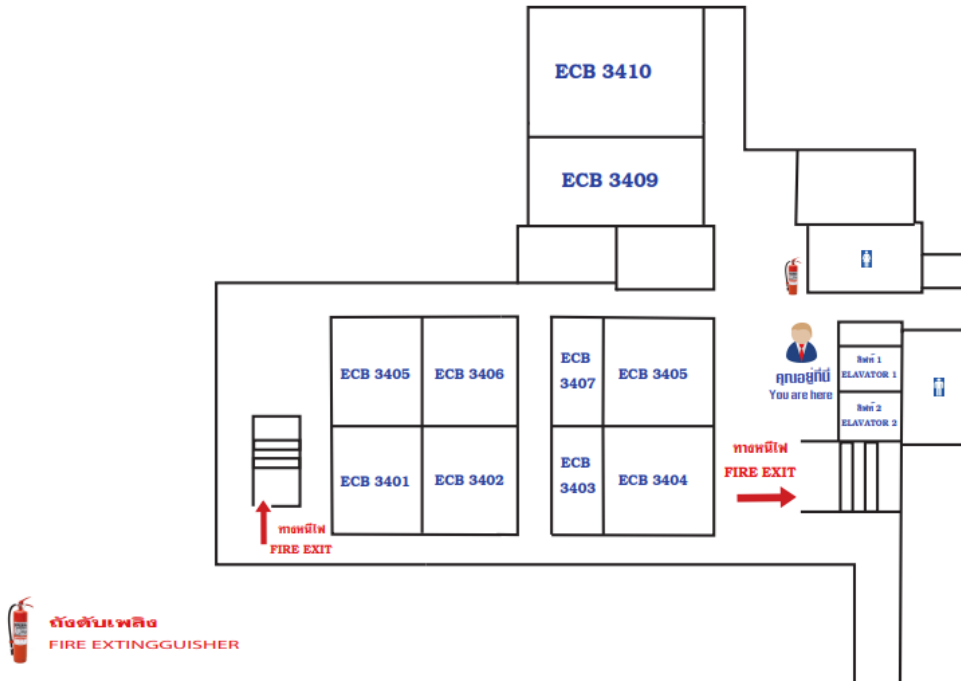
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์
 Fire Escape Plan of Building 3, 2nd Floor Faculty of Economics



แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น 3 คณะเศรษฐศาสตร์
 Fire Escape Plan of Building 3, 3rd Floor Faculty of Economics



แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น 4 คณะเศรษฐศาสตร์
(Fire Escape Plan)



คู่มือการให้บริการอาคารและสถานที่ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)
นักบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับรองรายงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถานันต์กุล)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564