

คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

GREEN
OFFICE

2026



คู่มือการขอใช้บริการ อาคารและสถานที่

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าใจแนวทางและกระบวนการขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื้อหาภายในคู่มือครอบคลุมขั้นตอนการจองห้องผ่านระบบออนไลน์และการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง และกฎระเบียบในการใช้พื้นที่ เพื่อให้เกิดความสะดวกและบริหารจัดการทรัพยากรของคณะฯ ได้อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของคณะฯ คู่มือฉบับนี้ได้ชี้แจงถึงข้อปฏิบัติที่สำคัญด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตลอดจนมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบและร่วมมือปฏิบัติ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและยั่งยืน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการขอใช้บริการห้องต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและเป็นไปตามมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ทางคณะฯ ยินดีรับฟังเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงระบบการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ

มกราคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
คู่มือการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ (สำหรับผู้ขอใช้บริการ)	3
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	4
คำจำกัดความ	4
หน้าที่และความรับผิดชอบ	5
ขั้นตอนการขอใช้บริการ	6
แผนผังการขอใช้บริการ	8
ระบบจองห้องออนไลน์	9
มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย	11
ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน	12
กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	12
ภาคผนวก	14
- ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)	
- ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	
- แผนผังทางหนีไฟและจุดติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย	

คู่มือการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ (สำหรับผู้ใช้บริการ)

การบริหารจัดการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความสำคัญต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน กิจกรรมทางวิชาการ และงานบริหารของหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐาน ตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายด้านการจัดการสภาพแวดล้อมและการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า

เดิมการขอใช้บริการอาคารสถานที่ใช้มีกระบวนการที่ซับซ้อน ต้องผ่านการอนุมัติหลายขั้นตอน และมีข้อจำกัดด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สะดวกต่อผู้ใช้บริการคณะฯ จึงได้พัฒนาระบบจองห้องออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวก ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้บริการสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด มีมาตรฐานเดียวกัน และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ยังช่วยให้สามารถตรวจสอบข้อมูลและประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงานและรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

การใช้ระบบจองห้องออนไลน์จะช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการดำเนินการ และสนับสนุนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะฯ อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ คณะฯ มุ่งหวังว่าการดำเนินงานดังกล่าวจะนำไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพ โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยกระดับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุดตามหลักอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ในการขอใช้บริการห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานการขอใช้บริการห้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการทำงาน
4. เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่าตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตลอดจนการดูแลความปลอดภัยของผู้ใช้บริการตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.)

ขอบเขต

1. ประเภทของห้องที่ให้บริการครอบคลุมห้องประชุมสัมมนา ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ระบบจองห้องเปิดให้บริการสำหรับคณาจารย์และบุคลากร และบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติการใช้สถานที่

3. การขอใช้บริการ สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา จะต้องดำเนินการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ตามขั้นตอนที่กำหนดและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข เช่น การจองล่วงหน้า การชำระค่าบริการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ

4. การขอใช้บริการสำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก กระทำโดยจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และปฏิบัติตามเงื่อนไข เช่น การจองล่วงหน้า การชำระค่าบริการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบของคณะฯ

5. กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการตรวจสอบ การขออนุมัติ การชำระค่าธรรมเนียม จัดเตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. ระยะเวลาการขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับคณาจารย์และบุคลากร ระบบจองห้องออนไลน์เปิดให้บริการในทุกวัน ผู้ขอใช้บริการสามารถเข้าใช้งานระบบจองห้องออนไลน์ที่ <https://apps.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/>

สำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดต่อกลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ โทรศัพท์ 0 5394 2264 และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองห้องล่วงหน้า 2 วัน หรือ 48 ชั่วโมง หากผู้ขอใช้บริการต้องการใช้ห้องด่วน ให้ติดต่อขอใช้บริการที่กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ หมายเลขโทรศัพท์ 0 5394 2264

7. ผู้ขอใช้บริการต้องใช้งานห้องและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและคืนสภาพให้เรียบร้อยหลังการใช้งาน ในกรณีที่พบอุปกรณ์ชำรุดหรือมีปัญหาการใช้ห้อง สามารถแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมของคณะฯ <https://apps.econ.cmu.ac.th/somdai/problems/create>

8. ผู้ขอใช้บริการ สามารถเสนอแนะการใช้งานห้องภายหลังเข้าใช้บริการ เพื่อให้คณะฯ สามารถนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

คำจำกัดความ

“ห้อง” หมายถึง ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้

“ผู้ขอใช้บริการ” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการใช้ห้อง

“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

“หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ” หมายถึง หน่วยงานภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการห้อง รวมถึงการดูแลอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

“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 ซึ่งเป็นมาตรฐานที่มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุและดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผู้ปฏิบัติงาน รับหนังสือ/คำร้อง ประสานงาน และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ กลั่นกรองและตรวจสอบการขอใช้ห้องในขั้นต้น
3. เลขานุการคณะ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง
4. คณบดี/รองคณบดี พิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้อง

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

เพื่อให้การขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการควรปฏิบัติตามขั้นตอนโดยละเอียดดังนี้

1. การยื่นความประสงค์ขอใช้บริการ

- ผู้ขอใช้บริการที่เป็นคณาจารย์และบุคลากรดำเนินการจองห้องผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://apps.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/> โดยเข้าสู่ระบบ (Log in) ด้วยบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) ดำเนินการเลือกห้อง วัน เวลา และกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้บริการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ สำหรับการจองห้องปกติต้องดำเนินการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน หรือ 48 ชั่วโมง เพื่อการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก จะต้องดำเนินการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่มายังคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ 0 5394 2264

2. การตรวจสอบและประสานงานข้อมูล

- ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลการจองผ่านระบบประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันรายละเอียดกิจกรรม รูปแบบการจัดห้อง และจำนวนผู้เข้าร่วม
- ผู้ขอใช้บริการจะได้รับแจ้งรายละเอียดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องและบริการอื่น ๆ ให้ทราบในเบื้องต้น

3. การพิจารณาอนุมัติและการรับทราบเงื่อนไข

- ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอคำขอผ่านระบบเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นตอน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ พร้อมชี้แจงข้อมูลสำคัญ ดังนี้:

- **รายละเอียดการชำระเงิน** แจ้งอัตราค่าธรรมเนียมที่แน่นอน ช่องทาง และกำหนดเวลาการชำระเงิน
- **มาตรการ Green Office** ข้อปฏิบัติในการใช้พลังงาน เช่น การกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ (25-26 องศาเซลเซียส) และการคัดแยกขยะมูลฝอย
- **มาตรการ คปอ.** ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย เช่น การห้ามใช้ปลั๊กพ่วงที่ไม่ได้มาตรฐาน และการแจ้งตำแหน่งทางหนีไฟ
- **เงื่อนไขความรับผิดชอบ** ข้อตกลงกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของคณะฯ ระหว่างการใช้งาน

4. การเข้าใช้บริการและระหว่างดำเนินกิจกรรม

- ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเตรียมห้อง อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ และตรวจสอบความปลอดภัยของจุดเสี่ยงต่าง ๆ ก่อนเริ่มกิจกรรมตามมาตรฐาน คปอ.
 - ระหว่างการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานจะอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้น
 - ผู้ขอใช้บริการต้องกำกับดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
5. การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
- ภายหลังจากเสร็จสิ้นการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานจะร่วมกับผู้ขอใช้บริการตรวจสอบสภาพห้องและทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพปกติ
 - ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และเครื่องฉายภาพ รวมถึงคัดแยกขยะตามแนวทางสำนักงานสีเขียว
 - หากผู้ขอใช้บริการพบปัญหาอุปกรณ์ชำรุด สามารถแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ได้ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create>

แผนผังการขอใช้บริการ

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	การดำเนินงาน
			ผู้ขอใช้บริการเริ่มกระบวนการขอใช้ห้อง
1		1 นาที	<p>ผู้ขอใช้บริการยื่นความจำนงขอใช้ห้อง (Online / Walk-in)</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณี <i>Online</i> ผู้ขอใช้บริการ Log in เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้บริการให้ครบถ้วน กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ส่งหนังสือขอใช้ห้อง
2		5 นาที	<p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลและสถานะห้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและตรวจสอบสถานะความว่างของห้อง หากห้องไม่ว่างหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ และแก้ไขข้อมูล หากห้องว่างและข้อมูลครบถ้วน ดำเนินการขั้นต่อไป
		0.5 วัน	<p>ผู้ปฏิบัติงานเสนอเรื่องผ่านระบบเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณี <i>ไม่อนุมัติ</i> แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ เพื่อยุติกระบวนการ กรณี <i>อนุมัติ</i> 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 ตรวจสอบความปลอดภัยของอุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กพ่วง และจุดเสี่ยงต่าง ๆ ก่อนเริ่มใช้งาน
		ตลอดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ขอใช้บริการจัดกิจกรรมตามที่แจ้ง ผู้ปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาทางเทคนิค ควบคุมดูแลให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย และดูแลการใช้พลังงานให้เหมาะสม
		1 - 3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพห้องและทรัพย์สิน (หากมีความเสียหาย ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขความรับผิดชอบ) จัดเก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาด ปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และตัดแยกขยะมูลฝอยอย่างถูกต้อง
			เสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ

ระบบจองห้องออนไลน์

วิธีการใช้งานระบบจองห้องออนไลน์

1. **การเข้าสู่ระบบและการจองห้อง** ผู้ขอใช้บริการเข้าสู่เว็บไซต์ระบบจองห้องออนไลน์ และทำการเข้าสู่ระบบ (Log in) โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account) จากนั้นดำเนินการเลือกห้อง วัน เวลา และกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้บริการให้ครบถ้วน
ระบบ <https://apps.econ.cmu.ac.th/mrbs2/web/>
2. **การตรวจสอบข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงาน** ผู้ปฏิบัติงาน Log in เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบการกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้ห้องของผู้ขอใช้บริการ ว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. **การเสนอพิจารณาอนุมัติ** เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเสนอคำขอใช้บริการห้องผ่านระบบ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้นตอนต่อไป
4. **การแจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขการใช้บริการ** เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียด วิธีการชำระเงิน และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมประเด็นสำคัญ ดังนี้
 - 1) รายละเอียดการชำระเงิน แจ้งอัตราค่าธรรมเนียม ช่องทาง และกำหนดเวลาในการชำระเงิน ให้ผู้ขอใช้บริการทราบอย่างชัดเจน
 - 2) มาตรการประหยัดพลังงานและสิ่งแวดล้อม (Green Office) แจ้งข้อปฏิบัติในการใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า เช่น การปิดไฟและเครื่องปรับอากาศทันทีเมื่อไม่มีการใช้งานหรือเสร็จสิ้นกิจกรรม รวมถึงข้อกำหนดเรื่องการคัดแยกขยะมูลฝอยตามประเภท
 - 3) มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) แจ้งข้อกำหนดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ห้ามใช้ปลั๊กพ่วงหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐานเพื่อป้องกันอัคคีภัย ห้ามวางสิ่งของกีดขวางทางหนีไฟ และแนะนำตำแหน่งของอุปกรณ์ฉุกเฉินเบื้องต้น
 - 4) เงื่อนไขการใช้สถานที่อื่น ๆ แจ้งกฎระเบียบทั่วไป เช่น การรักษาความสะอาด ข้อห้ามในการนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่ห้อง และความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของคณะฯ

หมายเหตุ

- สามารถเข้าใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create>
- การให้บริการห้องเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างกลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะและกลุ่มภารกิจเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ ในกรณีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย ฯลฯ ให้ทุกหน่วยปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ตามความเหมาะสม

มาตรการด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารสถานที่ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเกิดความยั่งยืน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขอใช้บริการต้องยึดถือแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ดังต่อไปนี้

1. **มาตรการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและประหยัดพลังงาน (Green Office) คณะฯ** มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1) **การประหยัดพลังงานไฟฟ้า** ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการต้องตรวจสอบและปิดไฟส่องสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องฉายภาพ (Projector) และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดทันทีเมื่อไม่มีการใช้งาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม รวมทั้งกำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับมาตรฐาน (25-26 องศาเซลเซียส)
 - 2) **การจัดการขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบ** ผู้ใช้บริการต้องคัดแยกขยะก่อนทิ้งลงในถังขยะที่คณะฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้ตามประเภทอย่างถูกต้อง (เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย) เพื่อสนับสนุนกระบวนการนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle)
 - 3) **มาตรการด้านสุขอนามัยในพื้นที่เรียนรู้** ห้ามมิให้ผู้ใดนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาบริโภคภายในพื้นที่ห้องเรียน ห้องบรรยาย และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันความเสียหายต่ออุปกรณ์และความสะอาดภายในห้อง
 - 4) **การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า** รณรงค์ให้ผู้จัดกิจกรรมลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น โฟม หรือพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และส่งเสริมให้ใช้ระบบดิจิทัลทดแทนการใช้กระดาษ เพื่อลดปริมาณขยะ
 - 5) **การประหยัดน้ำ** ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานต้องใช้น้ำอย่างประหยัด หากพบก๊อกน้ำ หรืออุปกรณ์ห้องน้ำชำรุดรั่วซึม ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที
2. **มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (คปอ.) คณะฯ** ให้ความสำคัญสูงสุดกับสวัสดิภาพของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการ โดยกำหนดมาตรการด้านความปลอดภัย ดังนี้
 - 1) **ความปลอดภัยด้านอุปกรณ์ไฟฟ้า** ห้ามผู้บริคนำปลั๊กพ่วง ที่ไม่ได้มาตรฐาน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุด หรืออุปกรณ์ที่กินกระแสไฟสูงเกินกว่าที่ระบบของห้องจะรองรับได้มาใช้ งานอย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันปัญหาไฟฟ้าลัดวงจรและอัคคีภัย
 - 2) **เส้นทางสัญจรภายในอาคาร** ห้ามวางสิ่งของ โต๊ะ เก้าอี้ หรือจัดกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการกีดขวางประตูทางเข้า-ออก ทางเดินส่วนกลาง หรือเส้นทางหนีไฟโดยเด็ดขาด เพื่อให้การอพยพ เป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 3) **การเตรียมพร้อมรับมือเหตุฉุกเฉิน**

- ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของถังดับเพลิง สัญญาณเตือนไฟไหม้ และไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ผู้ใช้บริการต้องทำความเข้าใจตำแหน่งของทางหนีไฟและจุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น ตามแผนผังที่ติดตั้งไว้หน้าห้องหรือบริเวณโถงทางเดิน
- 4) **การปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน** หากเกิดเหตุอัคคีภัยหรือเหตุอันตรายร้ายแรง ให้ผู้ใช้สถานที่ตั้งสติและอพยพออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟที่กำหนด ไปยังจุดรวมพลทันที (หน้าอาคาร 2) และปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
 - 5) **การรายงานอุบัติเหตุและจุดเสี่ยง** หากผู้ใช้บริการพบเห็นความผิดปกติ เช่น สายไฟชำรุด อุปกรณ์ตกลง หรือโครงสร้างที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที เพื่อเข้าควบคุมพื้นที่และดำเนินการแก้ไข

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 หรืออ้างอิงจากราคาประเมินค่าซ่อมแซม หรือการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อทดแทน
3. **การชดเชยค่าเสียหาย** ผู้ขอใช้บริการ (ตามชื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่ระบุในหลักฐานการจอง) จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากตนเอง หรือจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมในความดูแลของตน ภายในระยะเวลาที่คณะฯ กำหนด
4. **ข้อยกเว้น** ความเสียหายที่ได้รับการตรวจสอบแล้วว่าเกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานตามปกติหรือเหตุสุดวิสัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม จะไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ การพิจารณาชี้ขาดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถือเป็นที่สุด

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ 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

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทรศัพท์ 0 5394 2264

ภาคผนวก



ประกาศคณะกรรมการ 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	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. 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

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

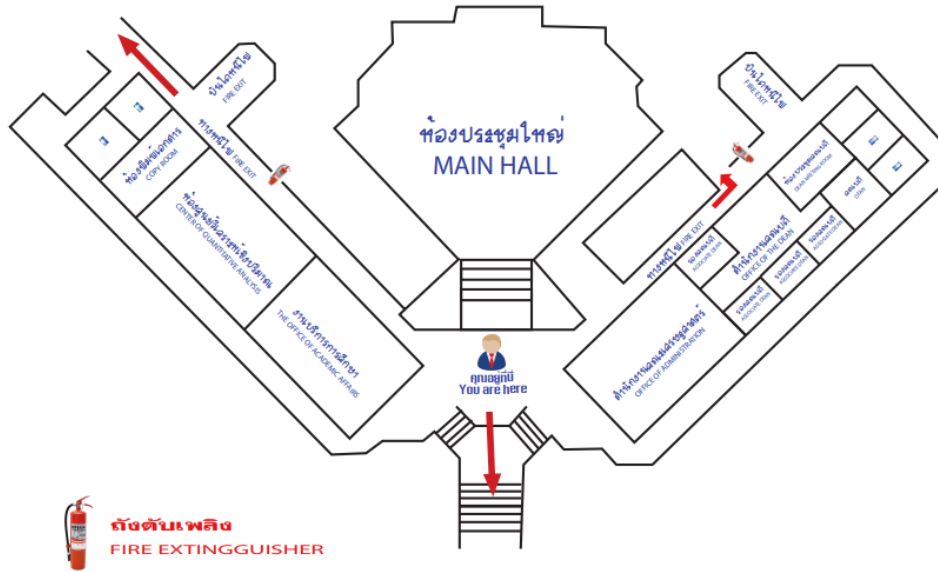
E-mail: chutimon.s@cmu.ac.th

** ส่งหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ ก่อนวันเข้าใช้อย่างน้อย 15 วันทำการ

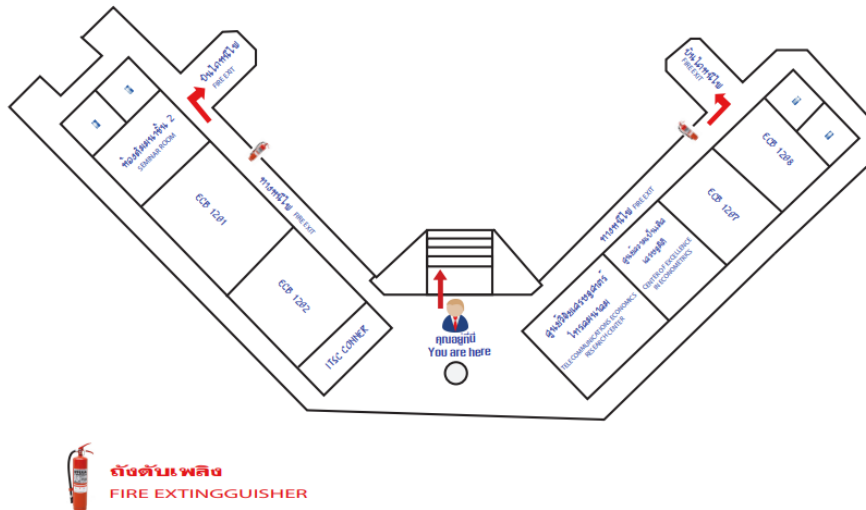
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ

อาคาร 1

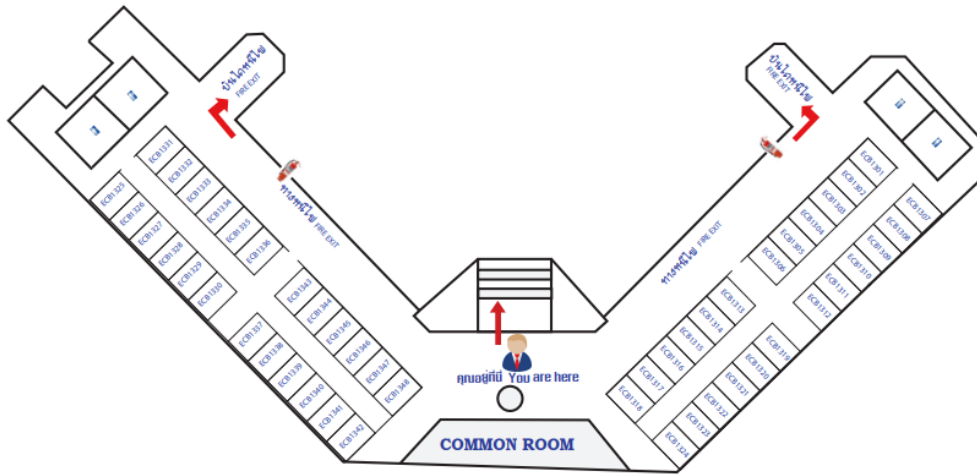
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์ (Fire Escape Plan)



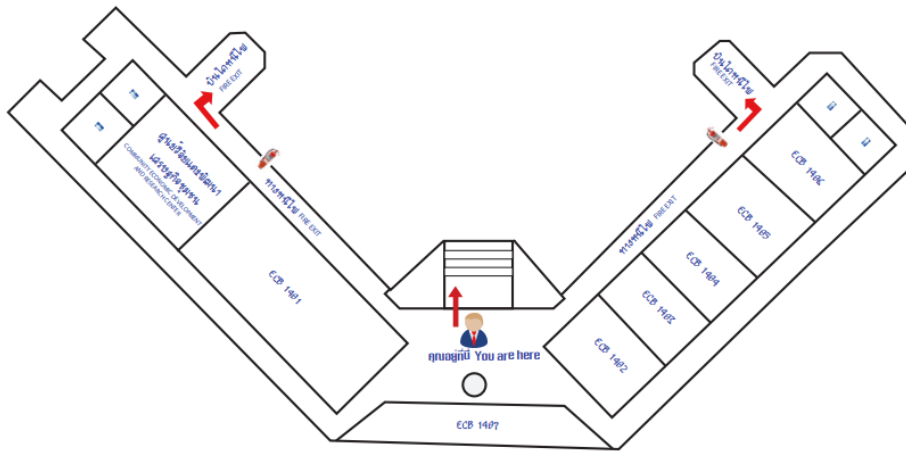
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 1, 2nd Floor Faculty of Economics



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

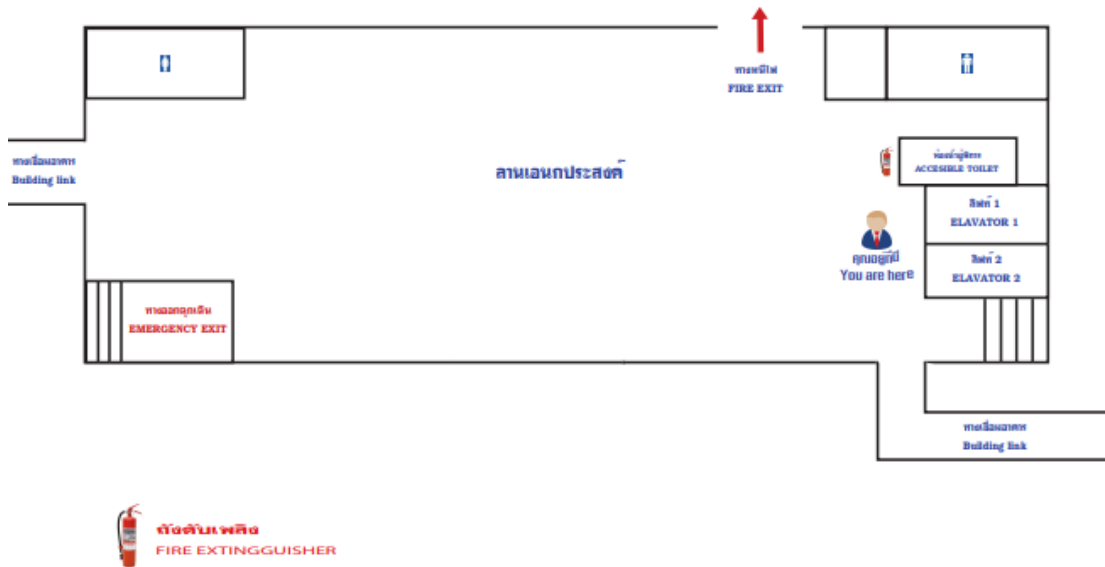


แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 1 ชั้น 4 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 1, 4th Floor Faculty of Economics

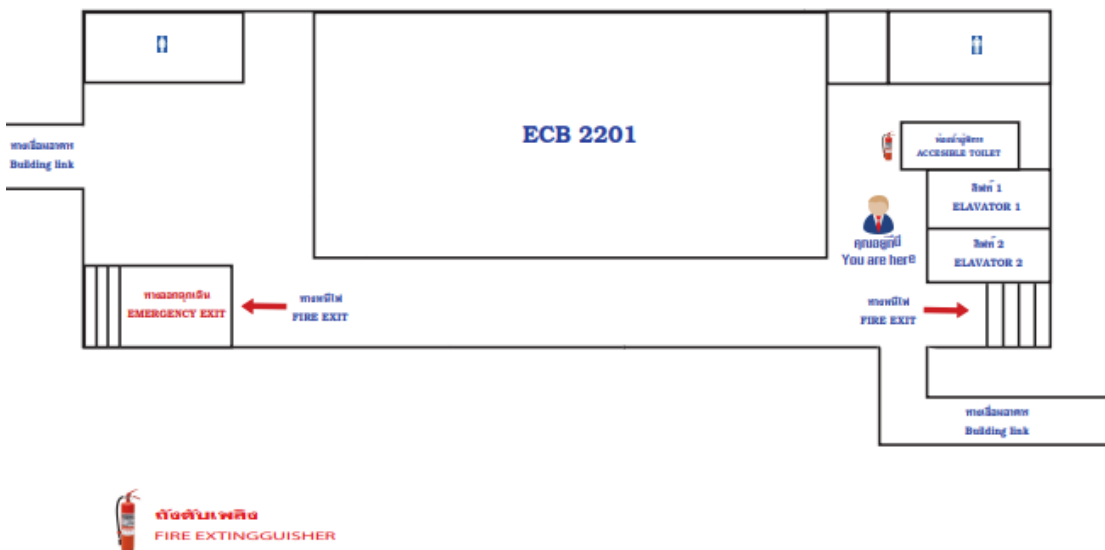


อาคาร 2

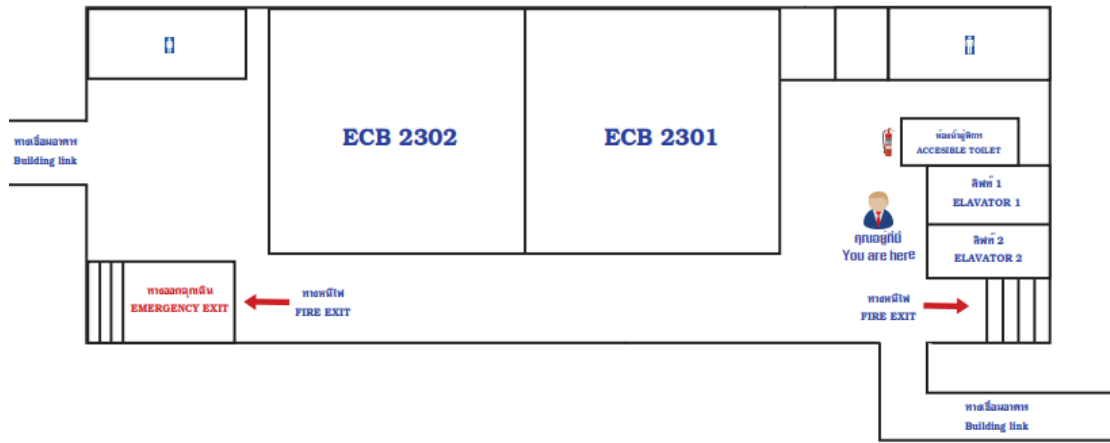
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 2, 1st Floor Faculty of Economics



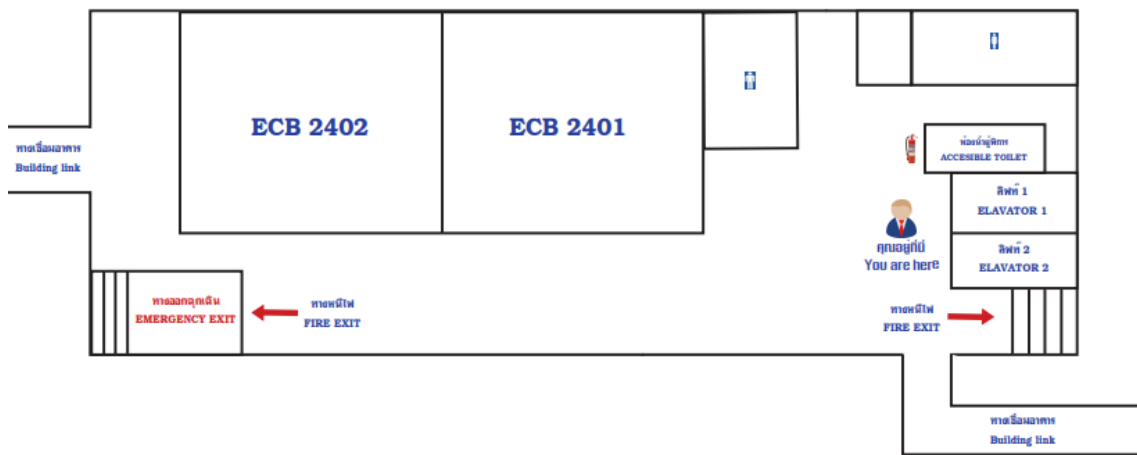
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 2, 2nd Floor Faculty of Economics



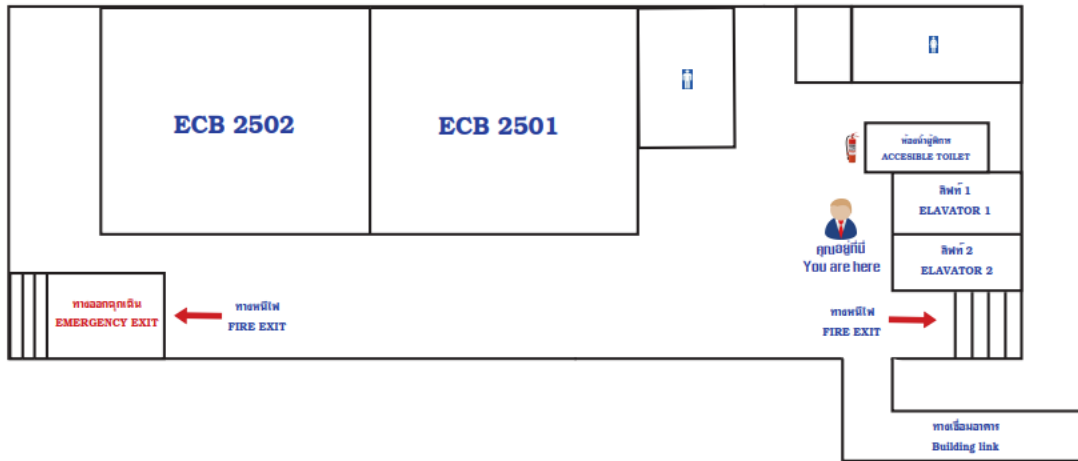
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 3 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 3rd Floor Faculty of Economics



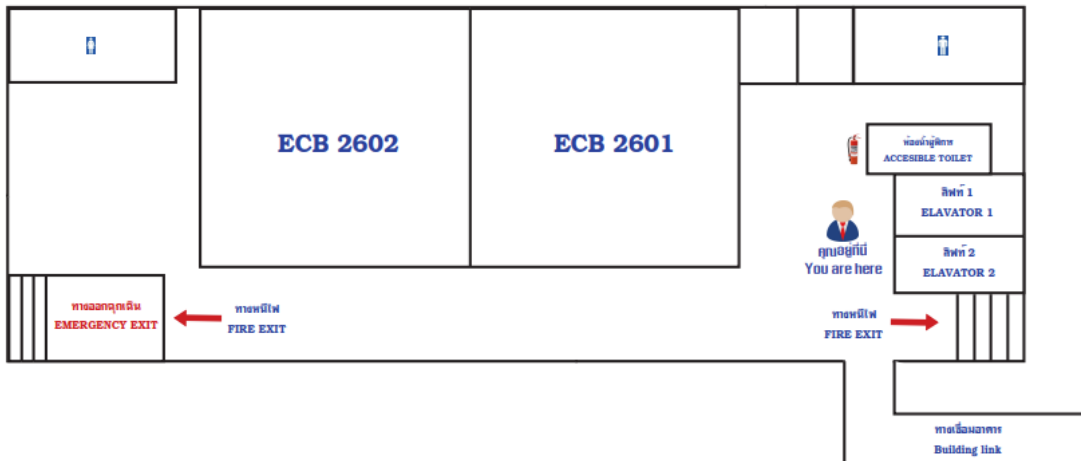
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 4 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 4th Floor Faculty of Economics



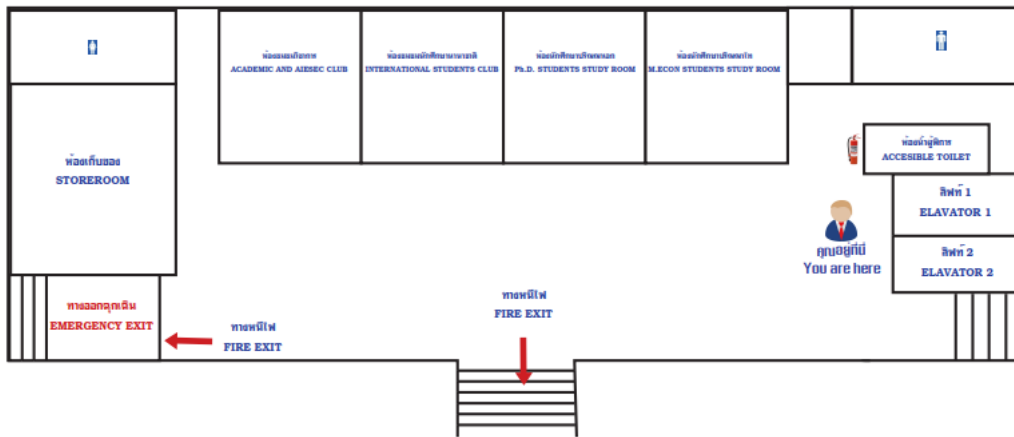
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 5 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 5th Floor Faculty of Economics



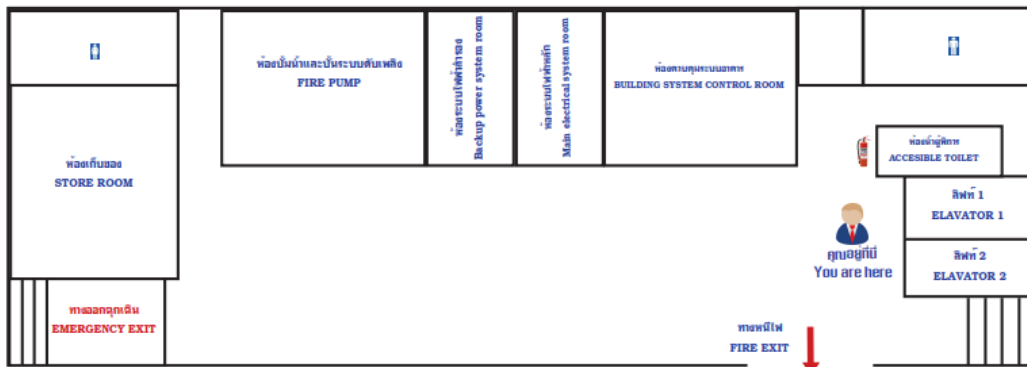
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น 6 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, 6th Floor Faculty of Economics



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

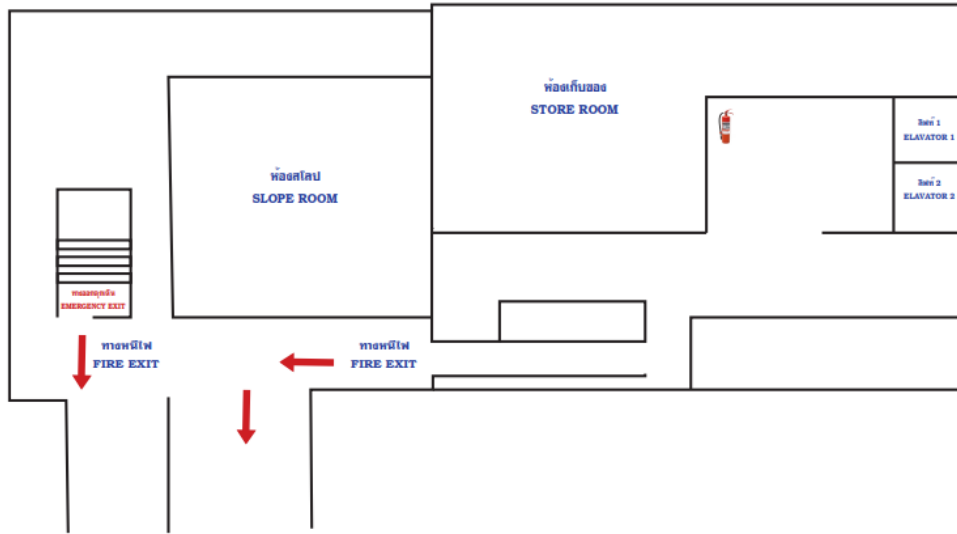


แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 2 ชั้น B2 คณะเศรษฐศาสตร์
Fire Escape Plan of Building 2, B2 Floor Faculty of Economics

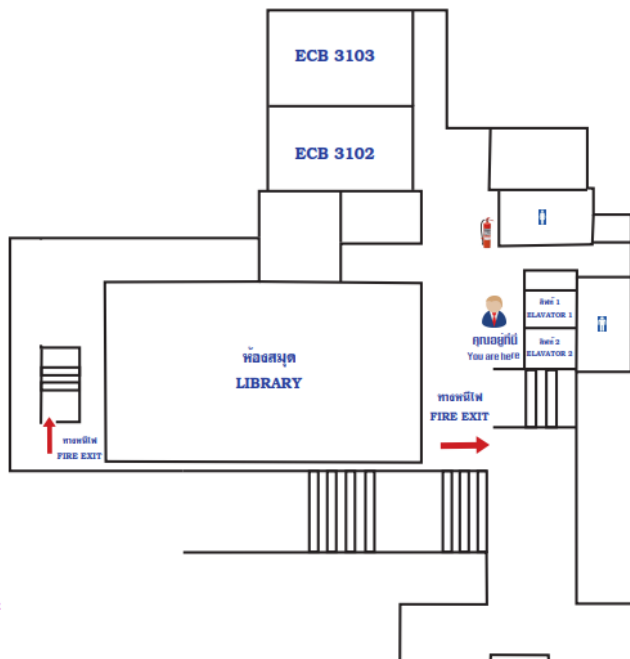


อาคาร 3

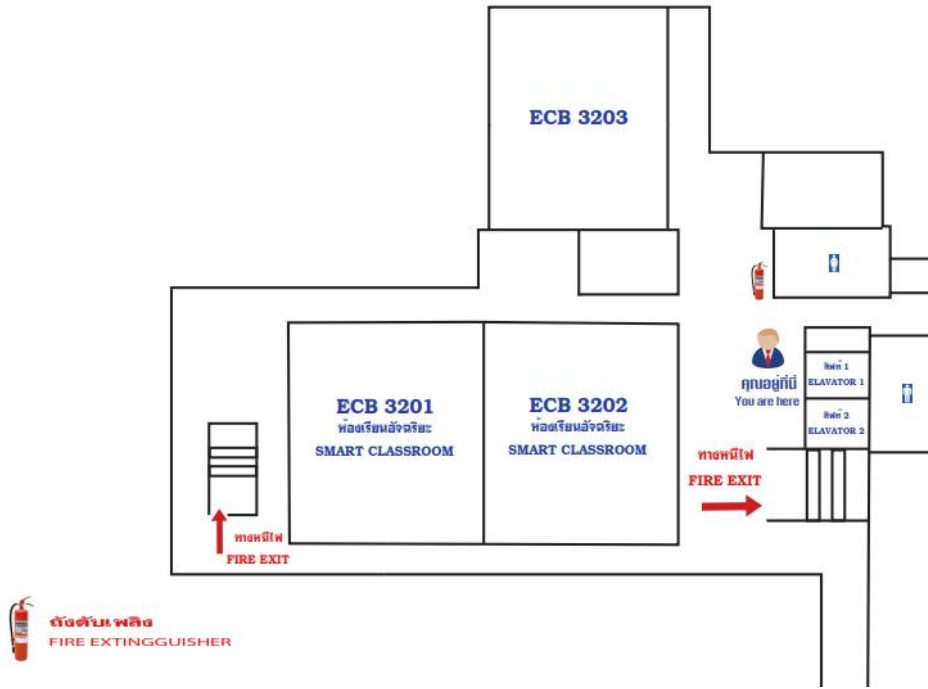
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น G1 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 3, G1 Floor Faculty of Economics



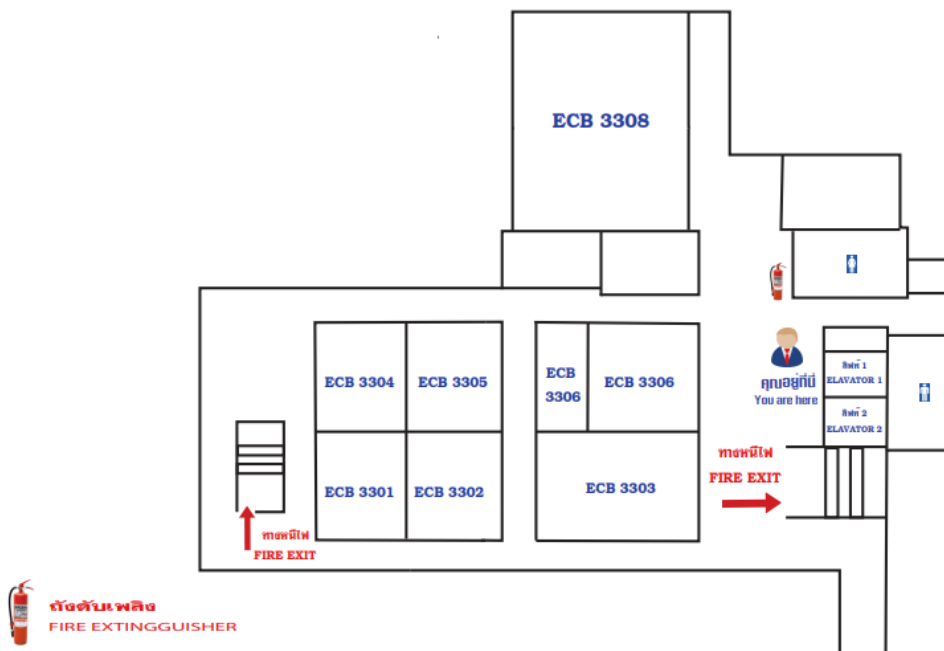
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์ Fire Escape Plan of Building 3, 1st Floor Faculty of Economics



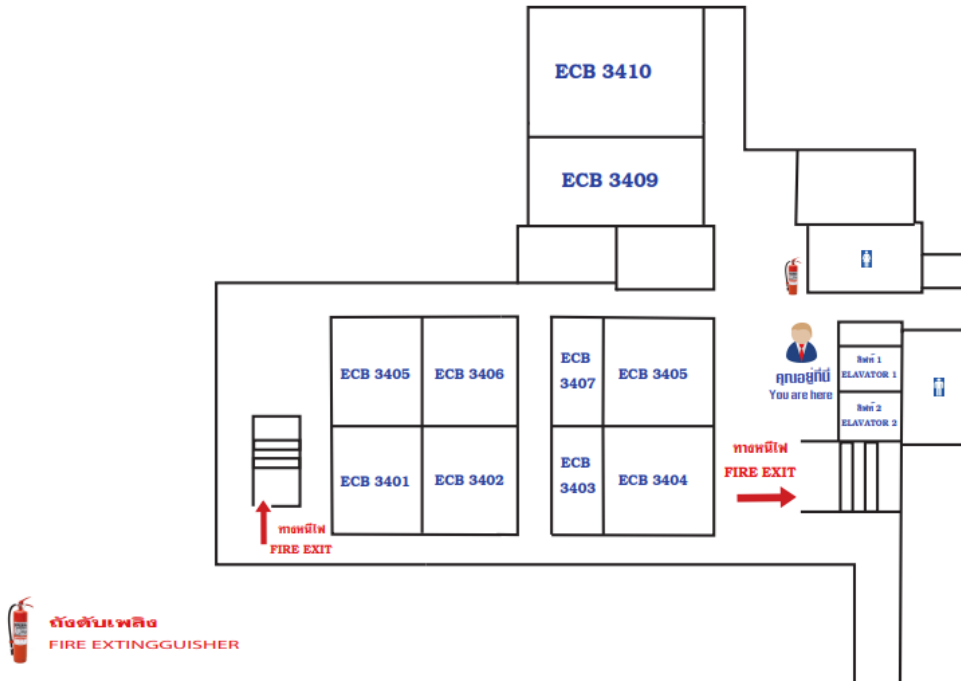
แผนผังอาคารและทางหนีไฟ อาคาร 3 ชั้น 2 คณะเศรษฐศาสตร์
 Fire Escape Plan of Building 3, 2nd Floor Faculty of Economics



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)



คู่มือการขอใช้บริการอาคารและสถานที่ (สำหรับผู้ขอใช้บริการ)

กลุ่มภารกิจอาคารและสิ่งแวดล้อมอัจฉริยะ
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(นายถาวรโรจน์ ทองคำ)
นักบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ ผู้รับรองรายงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถำนันต์กุล)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

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