

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

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีมาตรฐานและยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

- ๔.๓ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการเสนอการขอใช้บริการห้องให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมัติผ่านระบบจองห้องออนไลน์ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการห้องแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทราบต่อไป
- ๔.๔ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ตลอดจนทำความสะอาดห้องให้พร้อมใช้งาน
- ๔.๕ เมื่อถึงกำหนดการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ห้อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมถึงการบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์
- ๔.๖ ภายหลังจากจัดกิจกรรม ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปกติ พร้อมใช้งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- ๔.๗ หากพบปัญหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้แจ้งในระบบแจ้งซ่อมบำรุงออนไลน์ ที่ <https://www.econ.cmu.ac.th/repair-services/problems/create> เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา และแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติต่อไป

๕. ระบบจองห้องออนไลน์

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

Faculty of Economics, CMU
ระบบจองห้องออนไลน์

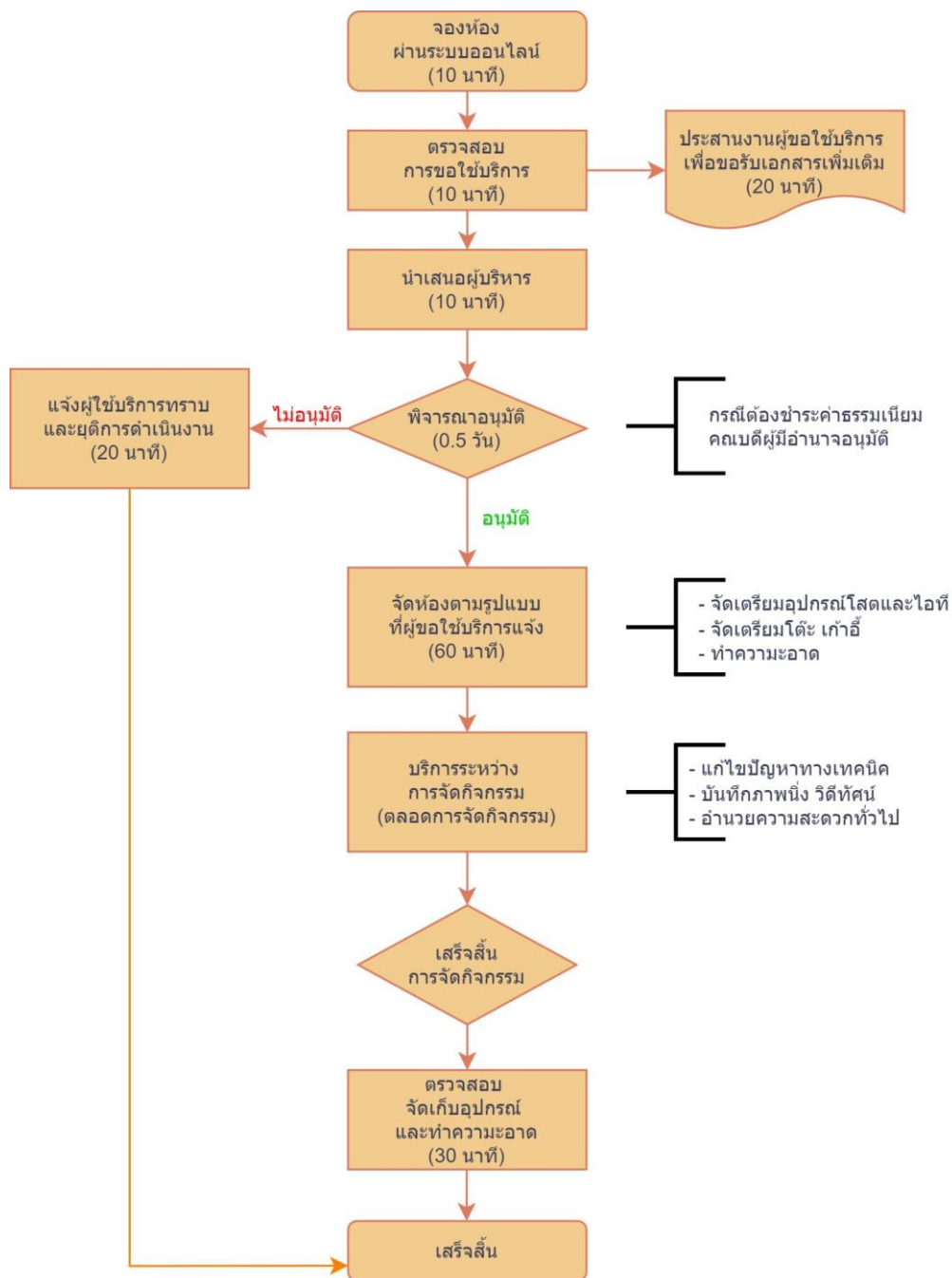
11/3/2567 ไปยัง ค้นหา

จันทร์ 11 มีนาคม 2024

Econ Research Park

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

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ

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

๗. กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๘. ติดต่อสอบถาม

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๒๖๔

โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๒๐๒