

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

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 ยื่นหนังสือขอใช้สถานที่ถึงคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ ทั้งนี้ หากผู้ใช้บริการต้องการใช้สถานที่ด่วนหรือในวันหยุดราชการ ให้ติดต่อขอใช้บริการที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๒๒๖๔
- ๔.๒ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบการขอใช้บริการห้องประชุมผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ประสานงานผู้ขอใช้บริการเพื่อยืนยันการขอใช้ห้อง ขอทราบรายละเอียดการจัดกิจกรรม รูปแบบ และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จากนั้นแจ้งรายละเอียดอัตราค่าใช้ห้องให้ผู้ขอใช้บริการทราบ
- ๔.๓ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการเสนอการขอใช้บริการห้องให้ผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณาอนุมัติผ่านระบบจองห้องออนไลน์ เมื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการห้องแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดให้ผู้ขอใช้บริการทราบต่อไป

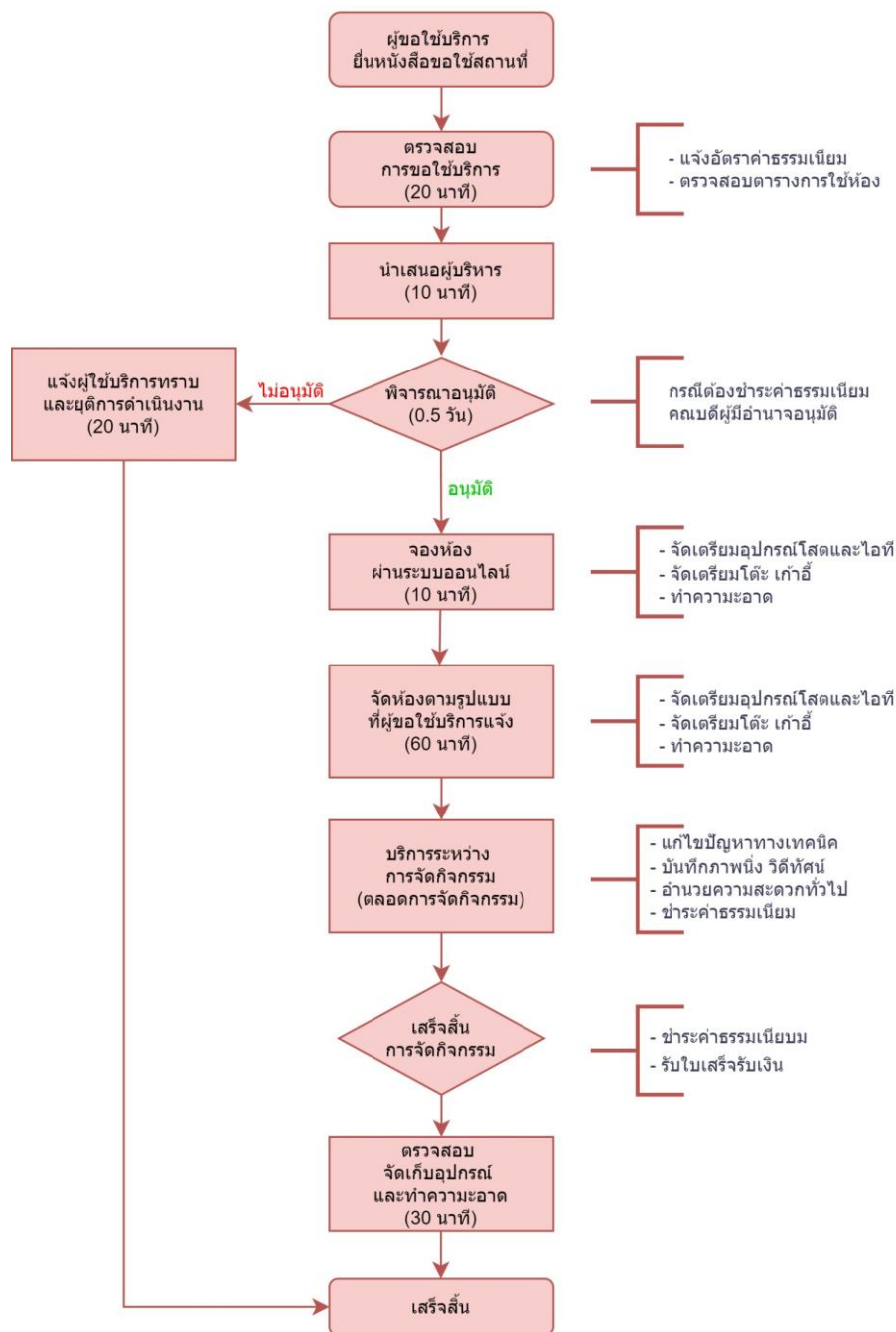
- ๔.๔ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ ซึ่งสามารถเข้าใช้ระบบได้ทุกวันในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ๔.๕ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดำเนินการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมห้องและอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ ตลอดจนทำความสะอาดห้องให้พร้อมใช้งาน
- ๔.๖ เมื่อถึงกำหนดการจัดกิจกรรม ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการดูแลอำนวยความสะดวกการใช้ห้อง พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมถึงการบันทึกเสียง บันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์
- ๔.๗ ภายหลังการจัดกิจกรรม ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ปกติ พร้อมใช้งาน ปิดระบบเครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง
- ๔.๘ 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								
จันทร์ 11 มีนาคม 2024								
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								
11:00		อ.ดร.หทัยษา นารี						
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 และหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ 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