



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ: นางสาวกชชาพิณณัฐ ปัญญากรวนิชกุล

ฝ่าย/งาน บริการห้องประชุม

วันที่ 26 ตุลาคม 2567

จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☐ จัดทำใหม่ /แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด

ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) / ระเบียบปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)
☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)

No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1.	UNISERV-MSD-QP-01	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	1.แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุมในส่วนของใบเสนอราคา และการใช้หนังสือตอบรับแทนใบเสนอราคา กรณีที่มีการขอใช้บริการจากหน่วยงานต่างๆ 2.ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดงาน (Check List) โดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) 3.ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form)

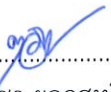
การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		30 ตุลาคม 2567
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		30 ตุลาคม 2567

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 6

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวสุวิชา ยอดสุทธิ วันที่ 26 ต.ค 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 30 ต.ค 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนัก บริการวิชาการ วันที่ 30 ต.ค 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก
01	แก้ไขตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม
02	1.แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุมในส่วนของใบเสนอราคา และการใช้หนังสือตอบรับแทนใบเสนอราคา กรณีที่มีการขอใช้บริการจากหน่วยงานต่างๆ 2.ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดงาน (Check List) โดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) 3. ปรับเปลี่ยนขั้นตอนการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 6

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการห้องประชุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง
2. ขอบเขต ห้องประชุมจำนวน 4 ห้อง และอุปกรณ์ภายในห้องประชุม
3. คำนิยาม การบริการ หมายถึงการบริการห้องประชุม
4. เครื่องมือและอุปกรณ์
5. ผู้ปฏิบัติงาน
 1. ผู้มีหน้าที่ในการรับรองห้องประชุม
 2. ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
 3. ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
 4. งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
 5. งานซ่อมบำรุง
 6. งานโสตทัศนูปกรณ์

6. วิธีการปฏิบัติงานฝ่ายบริการห้องประชุม

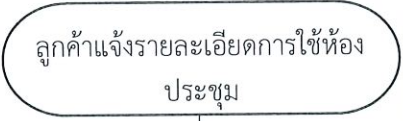
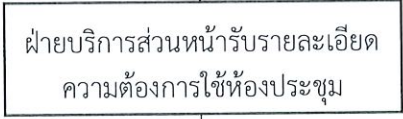
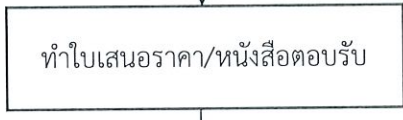
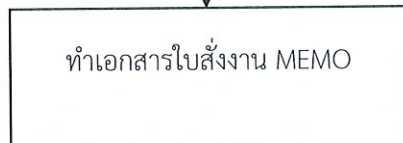
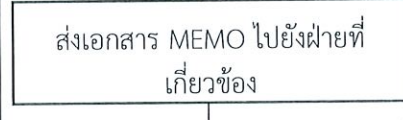
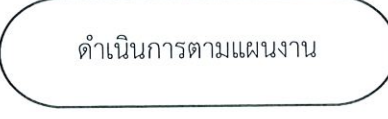
- 6.1 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ
- 6.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นระหว่างงาน
- 6.3 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน

โดยฝ่ายบริการห้องประชุมได้ทำเป็นกระบวนการและอธิบายรายละเอียดงานเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริการห้องประชุมดังนี้

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 6

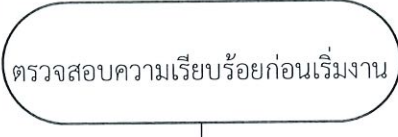
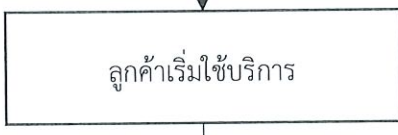
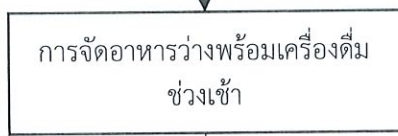
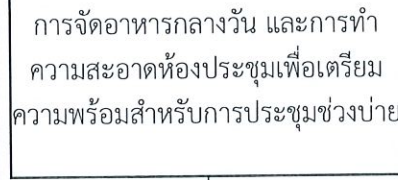
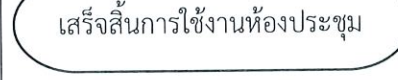
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานห้องประชุม

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ลูกค้ายื่นความประสงค์ใช้บริการห้องประชุม ผ่านช่องทางต่างๆเช่น ไลน์ Facebook โทรศัพท์ เว็บไซต์	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจัดทำรายละเอียดความต้องการใช้งานห้องประชุมของลูกค้า ลงในแบบฟอร์มการจองห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-01
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จัดทำใบเสนอราคาเพื่อแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย หรือ จัดทำหนังสือตอบรับการให้บริการห้องประชุมในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมในอัตราพิเศษ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-02 / หนังสือตอบรับ
4		- ลูกค้ายืนยันการใช้ห้องประชุม เมื่อมีการยืนยันการใช้ห้องประชุม จะมีการลงนามยืนยันการใช้ที่มุมล่างซ้ายของเอกสารใบเสนอราคาหน้าสุดท้าย แล้วส่งกลับคืนมายังเจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องประชุมตามกระบวนการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5		- ก่อถึงวันใช้งานจริง ประมาณ 1-2 วัน เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะมีการทำเอกสารใบสั่งงาน MEMO เพื่อชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ/ งานการเงิน	UNISERV-MSD-FM-04
6		- เมื่อผู้อำนวยการได้มีการพิจารณาลงนามในเอกสารใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะจัดส่งเอกสารใบสั่งงานไปยังฝ่ายต่างๆที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามเอกสารใบสั่งงานต่อไป	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
7		- จัดเตรียมห้องประชุม และรายละเอียดต่างๆ ตามรูปแบบของลูกค้า ที่ระบุในเอกสารใบสั่งงาน MEMO	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ	

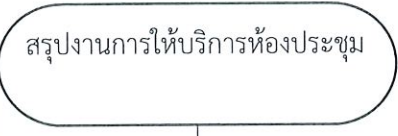
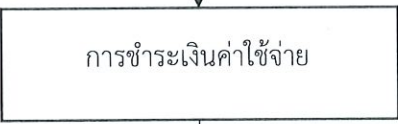
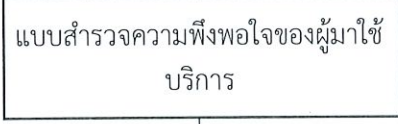
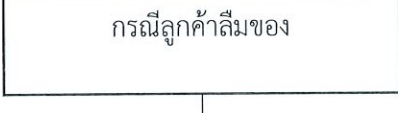
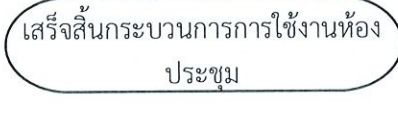
	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 6

กระบวนการปฏิบัติงานชั้นระหว่างงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน	- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม จะมีการทำบันทึกตรวจสอบเช็คการให้บริการห้องประชุม (Check List) ผ่านระบบออนไลน์ Google Form เพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมการใช้งานห้องประชุมในด้านต่างๆ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานโสตฯ	
2	 ลูกค้าเริ่มใช้บริการ	- เมื่อลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ก่อนเริ่มต้นการใช้งานห้องประชุม จะต้องมีการลงทะเบียนเพื่อรับทราบค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มลงทะเบียนการใช้งานห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-05
3	 การจัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มช่วงเช้า	- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมในด้านเครื่องดื่ม และ อาหารว่าง ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
4	 การจัดอาหารกลางวัน และการทำความสะอาดห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมช่วงบ่าย	- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมในด้านอาหารกลางวัน ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เช่น สถานที่รับประทานอาหาร น้ำดื่ม ภาชนะ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เข้าทำความสะอาดห้องประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานในช่วงบ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5	 การจัดอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มช่วงบ่าย	- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมในด้านเครื่องดื่ม และ อาหารว่าง ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
6	 เสร็จสิ้นการใช้งานห้องประชุม	- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม พร้อมทำความสะอาดห้อง และจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 6

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม สรุปรายละเอียดของการจัดงานห้องประชุม เพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / หัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม	
2		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม สรุปค่าใช้จ่ายเพื่อแจ้งค่าบริการแก่ลูกค้า หลังจากลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการประสานงานการเงิน ในการออกใบเสร็จให้กับลูกค้า	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม / งานการเงิน	
3		- เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม นำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการให้ลูกค้า เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมของสำนักบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	UNISERV-MSD-FM-06 / Google Form
4		- กรณีที่ลูกค้าลืมของไว้ หรือทำของสูญหายในระหว่างการใช้งานห้องประชุม เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุมจะดำเนินการแจ้งให้แก่ผู้ประสานงานทราบ หรือนำส่งของคืน	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	
5		- รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารได้รับทราบ	เจ้าหน้าที่งานบริการห้องประชุม	

	รหัสเอกสาร : UNISERV-MSD-QP-01	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการห้องประชุม	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 1 พฤศจิกายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 6

7. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการห้องประชุม
- ประกาศสำนักบริการวิชาการ เรื่องกำหนดประเภทรายรับ รายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ ฉบับที่ 4/2567 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าปฏิบัติงานนอกเวลา

8. เอกสารแนบท้าย

UNISERV-MSD-FM-01 การจองห้องประชุม

UNISERV-MSD-FM-02 ใบเสนอราคา

UNISERV-MSD-FM-04 MEMO

แบบฟอร์มการตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน (Check List) ด้วยระบบออนไลน์

UNISERV-MSD-FM-05 ใบสรุปการให้บริการ/ลงทะเบียน

แบบสอบถามความพึงพอใจด้วยระบบออนไลน์

แบบฟอร์มการจองห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(Seminar Reservation Form)

ชื่องานสัมมนา.....
 ผู้ใช้บริการ/หน่วยงาน.....วันที่ใช้ประชุม..... เวลา

ห้องประชุม	ทองกวาว 600 ที่นั่ง	38,000 บาท/วัน	30,000 บาท/ครึ่งวัน
	ทองกวาว 1 300 ที่นั่ง	20,000 บาท/วัน	16,000 บาท/ครึ่งวัน
	ทองกวาว 2 300 ที่นั่ง	20,000 บาท/วัน	16,000 บาท/ครึ่งวัน
	อินทนิล 250 ที่นั่ง	20,000 บาท/วัน	16,000 บาท/ครึ่งวัน
	ฝ้ายคำ 150 ที่นั่ง	11,000 บาท/วัน	9,000 บาท/ครึ่งวัน
	บัวตอง 50 ที่นั่ง	4,500 บาท/วัน	3,500 บาท/ครึ่งวัน

หมายเหตุ : ราคารวม LCD Projector , Note Book , เครื่องขยายเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ และป้ายข้อความบนเวที (Back Drop)

ห้องประชุม	ห้อง U - Space : 10-15 ที่นั่ง	3,000 บาท/วัน	2,000 บาท/ครึ่งวัน	500 บาท/ชั่วโมง
	ห้อง U - Spark : 6-10 ที่นั่ง	2,500 บาท/วัน	1,500 บาท/ครึ่งวัน	500 บาท/ชั่วโมง
	ห้อง U - Sprint : 4-6 ที่นั่ง	1,500 บาท/วัน	1,000 บาท/ครึ่งวัน	250 บาท/ชั่วโมง
	ห้อง U - Café' : 70-100 ที่นั่ง	4,500 บาท/วัน	3,500 บาท/ครึ่งวัน	

หมายเหตุ : ราคารวม จอทีวี ขนาด 40 นิ้ว จำนวน 1 จอ, กาแฟและเครื่องดื่ม

1. ลักษณะการจัดห้องประชุม ☐ แบบ Class Room ☐ แบบ U - Shape ☐ แบบ Theatre ☐ อื่น ๆ
 จำนวนผู้เข้าประชุมที่ รายละเอียดเพิ่มเติม.....
2. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ Basic Equipment ☐ LCD Projector ☐ Microphone Set ☐ Notebook
☐ Flip Chat.....Pcs. ☐ Board..... ☐ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ.....

ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์	ชุดเล็ก	8,000 บาท/วัน	5,000 บาท/ครึ่งวัน
	ชุดใหญ่	12,000 บาท/วัน	10,000 บาท/ครึ่งวัน

3. การจัดอาหาร/อาหารว่าง กรณีนำมาเอง สำนัก ฯ ขอคิดค่าดำเนินการ 1,000.- (1-80คน) 2,000.- (81-200คน) 3,000.- (201-600)

- ☐ อาหารว่าง ราคา.....บาท X มื้อ ท่าน
- ☐ อาหารกลางวัน / เย็น ราคา บาท X มื้อ ท่าน
- ☐ ราคาเหมาจ่าย Package 420 บาท/ท่าน X จำนวนลูกค้า คน (การันตีจำนวนตามขนาดของห้องประชุม)
- ** ราคารวมอาหารกลางวัน 1 มื้อ (อาหาร 4 อย่างไม่รวมทะเล) 2 Breaks เข้า/บ่าย (ขนม 2 ชิ้น + กาแฟ) และค่าห้อง อุปกรณ์โสตฯ ****
- ☐ น้ำดื่มขวดแก้ว ☐ น้ำดื่มขวดพลาสติก
- ☐ ใช้แก้ว ☐ ใช้หลอด อื่น ๆ Others.....

ตัวเลือกเพื่อสิ่งแวดล้อม

4. ต้องการจัดงานแบบ Carbon Neutral Event * ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

*หมายเหตุ เป็นการชดเชยคาร์บอนจากการจัดงาน โดยได้รับการรับรองจากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

- การชำระมัดจำห้องประชุม ☐ ชำระมัดจำ 30 % จำนวนเงิน.....บาท
☐ ไม่ได้ชำระมัดจำ (ชำระวันที่ใช้บริการ)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ☐ ใบเสนอราคา/หนังสือตอบรับ ☐ MEMO / Check List
- ☐ แบบสำรวจความพึงพอใจ ☐ แบบประเมินการคัดเลือกซัพพลายเออร์
- ☐ ใบแจ้งหนี้/ใบเรียกเก็บ ☐ หนังสือขอบคุณ
- ☐ อื่นๆ.....

ผู้จอง.....
 เบอร์ติดต่อ.....
 อีเมลล์.....
 ผู้รับจอง.....
 วันที่.....เวลา.....



UNISERV 239 Nimmanhemmin Road, Muang Chiang Mai, 50200 Thailand

Contact Number: +66 53 – 942881-4, +66 81-8826411

Email: uniserv@cmu.ac.th, uniservhostel@hotmail.com

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

ตามที่ท่านได้สำรองห้องประชุมกับทางสำนักบริการวิชาการ ในวันที่ นั้น
สำนักบริการวิชาการประสงค์ขอเสนอราคาและแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ค่าบริการห้องประชุม

.....
.....
.....
.....
.....
.....

อุปกรณ์พื้นฐานการประชุม

๑. ไมโครโฟนชุดประชุม (Microphone Set)
๒. เครื่องฉายภาพ (Overhead Projector)
๓. เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector)
๔. กระดานฟลิปชาร์ต (Flip Chart Board) พร้อมกระดานไม่เกินวันละ ๕ แผ่น

การเตรียมการด้านสถานที่

๑. จัดเตรียมรูปแบบห้องประชุมตามความประสงค์
๒. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุม อาทิ เช่น โฟโต้พร้อม วีวี+วีดีโอ
๓. จัดเตรียมป้ายข้อความบนฉากหลังเวที

ระเบียบการให้บริการ

๑. ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำอาหารและอาหารว่างจากภายนอกมาจัด
ยังสำนักฯ หรือหากท่านประสงค์จะนำอาหารและอาหารว่างมาจัดยังสำนักฯ ทางสำนักฯ ใคร่ขอคิด
ค่าบริการ ๑,๐๐๐ บาท (๑-๔๐คน) ๒,๐๐๐ บาท (๔๐-๒๐๐คน) ๓,๐๐๐ บาท (๒๐๐-๖๐๐) สำหรับ
การบริหารจัดการด้านความสะดวกและความสะอาดของห้องประชุม

๒. ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้มารับบริการงานห้อง
ประชุม มาใช้ในงานประชุม ได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หากต้องการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกิน ๓ ชั่วโมง (รวมถึงอุปกรณ์

ประเภท คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/แล็ปท็อป/เครื่องใช้ไฟฟ้ากำลังไฟไม่เกิน ๕ แอมป์) ทางสำนักฯ คิดค่าบริการจุดละ ๕๐ บาท หรือหากทางผู้ให้บริการจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟมากกว่าที่กำหนดไว้ ทางสำนักฯ คิดค่าบริการเพิ่มตามความเหมาะสมโดยประเมินจากการใช้งานจริงในวันที่ยังทำงาน

๓. ผู้มาใช้บริการห้องประชุมหากนำอุปกรณ์โสตฯ มาเอง ต้องดูแลรักษาเอง ทางสำนักฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของอุปกรณ์

๔. กรณีผู้มาใช้บริการใช้ห้องสัมมนาเกินเวลาที่กำหนดไว้ เกิน ๑ ชั่วโมงขึ้นไป ทางสำนักฯ จะคิดค่าบริการเพิ่มในอัตราครึ่งวัน

๕. หากท่านได้ยืนยันการใช้แล้ว มีเหตุที่จะต้องยกเลิกงานซึ่งทางสำนักฯ ได้จัดเตรียมแล้ว ทางสำนักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำในทุกกรณี

๖. กรณีที่ต้องการจัดงานประชุมในรูปแบบ Carbon Neutral Event ท่านจำเป็นต้องให้ความร่วมมือและยินยอมการเปิดเผยข้อมูลของการจัดงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณปริมาณคาร์บอนของการจัดงานประชุม นั้น ๆ

๗. กรณีเกิดความเสียหายภายในห้องประชุม เช่น พรหมเปื้อนจากการจัดกิจกรรม ผู้มาใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซักพรมตามจริง

๘. หากท่านยืนยันการจองห้องประชุม โปรดลงนามในเอกสารใบเสนอราคาและชำระเงินมัดจำในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าบริการทั้งหมด เพื่อดำเนินการสำรองห้องประชุมตามกระบวนการต่อไป โดยท่านสามารถชำระผ่านช่องทางการชำระเงินดังนี้

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักรับรองประชุม)

เลขที่บัญชี : ๕๖๖-๓๐๔๒๖๗-๙

ธนาคาร : ไทยพาณิชย์

สาขา : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๘๑ หรือ ๐๘ ๑๘๘๒ ๖๔๑๑ ทางสำนักบริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ฝ่ายบริการห้องประชุม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับลูกค้า

ตอบรับการยืนยันการจัดห้องประชุม

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

Memo การใช้ห้องประชุม

การประชุม/สัมมนา เรื่อง
 หน่วยงานที่จัดผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....
 วันที่เวลา

ขั้นเตรียมการก่อนจัดงาน	
รายละเอียดการใช้ห้องประชุม	งานไอทีสนับสนุน+ระบบอินเทอร์เน็ต (IT)
1. ชื่อห้องประชุม..... 2. จำนวนผู้เข้าประชุม 3. ลักษณะการจัดห้อง ☐ Classroom ☐ U-Shape ☐ Theatre ☐ อื่นๆ 4. อุปกรณ์อื่นๆ ☐ โต๊ะหมู่บูชา ☐ แท้ไม้ค้ำกล่าว ☐ โซฟา.....ตัว ☐ กระดานฟลิปชาร์ต.....อัน ☐ กระดาษบุรูป.....แผ่น ☐ กระดาษ.....ชุด ☐ ดินสอ.....ชุด ☐ โต๊ะลงทะเบียน.....ตัว ☐ ดอกไม้.....จุด วางที่..... 5. เข้าจัดห้องประชุม วันที่.....เวลา.....	ไอทีสนับสนุนที่ใช้ 1. เครื่องเสียง ☐ มี ☐ ไม่มี 2. ไมค์ ☐ วิทยากร ตัว ☐ ไมค์โพเดียม.....ตัว ☐ ไมค์ชุดประชุม.....ตัว ☐ ไมค์ถาม.....ตัว 3. LCD Projector ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 4. Note Book ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 5. Pointer ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 6. โทรทัศน์ ☐ เต็มวัน ☐ ครึ่งวัน 7. จุดต่อไฟ ☐ มี ☐ ไม่มี 8. ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์ ☐ มี ☐ ไม่มี 9. อื่นๆ.....
อาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน,อาหารเย็น	ป้ายข้อความ Back Drop
1. อาหารว่าง ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ จัดด้านนอก ☐ จัดด้านในห้อง กาแฟ ☐ ชง ☐ สด ☐ ตู้กาแฟอัตโนมัติ 2. อาหารกลางวัน ☐ มี จัดที่ ห้องอาหาร ☐ ไม่มี 3. อาหารเย็น ☐ มี จัดที่..... ☐ ไม่มี 4. ซอฟท์ดริงค์ ☐ มี จัดที่..... ☐ ไม่มี	1. ป้ายฉากหลังเวที ☐ มี ☐ ไม่มี 2. ป้ายขึ้นจอทีวีหน้าห้อง ☐ มี ☐ ไม่มี 3. ป้ายBack Drop หน้าห้อง ☐ มี ☐ ไม่มี 4. ป้ายวิทยากร ☐ มี ☐ ไม่มี 5. ป้ายจอตรง VIP ☐ มี ☐ ไม่มี
ขั้นตอนระหว่างการจัดงานประชุม	
1. ผู้ดูแลระบบไอทีสนับสนุน 2. ดูแลอาหารว่าง/น้ำดื่ม 3. ดูแลโต๊ะอาหารสำหรับ VIP 4. ดูแลสถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/จัดเก็บขยะ 5. ดูแลการจราจร และที่จอดรถ VIP 6. การคำนวณปริมาณคาร์บอนในการจัดงาน	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานประชุม	
1. การออกใบเสร็จ/จัดเก็บเงินสด 2. การทำความสะอาดห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมสำหรับงานต่อไป 3. การล้างทำความสะอาดภาชนะ/จัดเก็บภาชนะ 4. การจัดเก็บอุปกรณ์ไอทีสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ

ผู้ออก Memo
 วันที่

ผู้อนุมัติ

ผศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล

แบบฟอร์มการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดงาน ผ่านระบบ Google Form



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc06Uzw9xjZ502znx4KtEscckx_yQ3E7SQHLR9ZnKwfijGtAAA/viewform

ใบลงทะเบียน (Registration Form)
การใช้ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน
ชื่อห้องประชุม
ผู้ประสานงาน โทรศัพท์..... E-mail.....
วันที่จัดงาน เวลา.....

1.รายละเอียดเพิ่มเติมระหว่างการให้บริการ

- ☐ เปลี่ยนรูปแบบห้องประชุม.....
☐ การเพิ่ม/ลด จำนวนผู้มาใช้บริการ.....
☐ การเพิ่มจำนวนอาหารกลางวัน.....
☐ การเพิ่มจำนวนอาหารว่าง.....
☐ อื่นๆ.....

2.รายละเอียดค่าใช้จ่าย

1. ค่าห้องประชุม	เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าบริการอาหารกลางวันและอาหารเย็น	เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าบริการอาหารว่าง	เป็นเงิน.....บาท
5.ค่าบริการอื่นๆ	เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินบาท	

สำหรับลูกค้า
ยืนยันค่าบริการห้องประชุม
ลงชื่อ(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่
ลงชื่อ(.....)
วันที่.....

แบบสำรวจความพึงพอใจห้องประชุม ผ่านระบบ Google Form



<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPTGJLnfpLUuV5fVWgAPB5J9hRGtt-dcleX3R2dLcp9gpsnw/viewform>