



**UNISERV**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริการห้องประชุม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

 0 5394 2874 - 5

 [www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)

 [uniserv@cmu.ac.th](mailto:uniserv@cmu.ac.th)

คู่มือปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบริการห้องประชุม



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## คำนำ

งานบริการห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการดำเนินงานให้บริการห้องประชุม สำหรับการจัดอบรมสัมมนา การจัดเลี้ยง โดยมีให้บริการแบบครบวงจรทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online และมีการดำเนินงานร่วมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงิน งานพัสดุ เป็นต้น การปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุมมีขั้นตอนในการปฏิบัติหลายขั้นตอน จึงจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยงานส่วนต่าง ๆ คือ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุม การดำเนินงานด้านการเงินของฝ่ายบริการห้องประชุมที่เกี่ยวกับอัตราการให้บริการต่าง ๆ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกและความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มากขึ้นในการศึกษาระบบการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้จึงเป็นส่วนสำคัญเพื่อที่จะช่วยให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานจะได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเหมาะสม งานบริการห้องประชุมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจศึกษาต่อไป

งานบริการห้องประชุม  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานบริการห้องประชุม	1
งานด้านการเงินของฝ่ายบริการห้องประชุม	8
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	15
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	18
ภาคผนวก	26

## งานบริการห้องประชุม

งานบริการห้องประชุม เป็นการดำเนินงานให้บริการห้องประชุม สำหรับการจัดอบรมสัมมนา การจัดเลี้ยง โดยมีให้บริการแบบครบวงจรทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online ประกอบด้วย

ชั้นที่ 1 ห้องประชุมบัวตอง ห้องประชุมฝ้ายคำ ห้องประชุมอินทนิล

Co-Working Space ประกอบด้วย ห้อง U-Spark, ห้อง U-Sprint และ U-Cafe

ชั้นที่ 2 ห้องประชุมทองกวาว

Co-Working Space ประกอบด้วย ห้อง U-Space

โดยมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ชื่อห้องประชุม	จำนวน	ราคาห้องประชุม	
		ครึ่งวัน	เต็มวัน
1. ห้องบัวตอง	50 ที่นั่ง	ราคา 3,500 บาท	ราคา 4,500 บาท
2. ห้องฝ้ายคำ	150 ที่นั่ง	ราคา 9,000 บาท	ราคา 11,000 บาท
3. ห้องอินทนิล	250 ที่นั่ง	ราคา 16,000 บาท	ราคา 20,000 บาท
4. ห้องทองกวาว 1	300 ที่นั่ง	ราคา 16,000 บาท	ราคา 20,000 บาท
5. ห้องทองกวาว 2	300 ที่นั่ง	ราคา 16,000 บาท	ราคา 20,000 บาท
6. ห้องทองกวาว	600 ที่นั่ง	ราคา 30,000 บาท	ราคา 38,000 บาท
7. ห้อง U-Space	15 ที่นั่ง	ราคา 2,000 บาท	ราคา 3,000 บาท
8. ห้อง U-Spark	10 ที่นั่ง	ราคา 1,500 บาท	ราคา 2,500 บาท
9. ห้อง U-Sprint	6 ที่นั่ง	ราคา 1,000 บาท	ราคา 1,500 บาท

### 1. งานบริการห้องประชุม

#### 1.1 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบริการห้องประชุม

งานผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม ฝ่ายบริการห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ ดำเนินงานโดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน 2 ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่วงที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 10.00 - 18.00 น.

ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม ปฏิบัติงานเป็นเสมือนดังศูนย์รวมหลักของการต้อนรับ และให้บริการลูกค้าซึ่งการทำงานจะมีความเชื่อมโยงทุกฝ่ายของสำนักบริการวิชาการ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม จะมีหน้าที่หลักในการเป็นผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้นของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ข้อมูลด้านงานบริการห้องประชุม รับจองห้องประชุม จัดทำเอกสาร ออกใบสั่งการตามแบบฟอร์มอื่น ๆ ตามที่ผู้มาใช้บริการร้องขอ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่ายงาน

- 1) เมื่อมาถึงที่ทำงานจะต้องมีการเช็คใบจองห้องประชุมประจำเดือน และประชุมฝ่ายเพื่อแจกจ่ายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการห้องประชุม และฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในแต่ละวันเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย และเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุด
- 2) ก่อนมีงานประชุม ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมต้องคอยอำนวยความสะดวก และประสานงานกับผู้จัดงานประชุมให้เรียบร้อยก่อนงานประชุมจะเริ่มขึ้น
- 3) ในช่วงเวลาระหว่างวัน จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวัน
- 4) จัดทำเอกสารใบแจ้งค่าใช้จ่ายของงานแต่ละงาน ในแต่ละวัน
- 5) เมื่อผู้จัดการประชุมมีการชำระค่าใช้จ่ายงานประชุมเรียบร้อย ต้องมีการออกใบเสร็จให้ผู้จัดการประชุมทุกครั้ง
- 6) ภายหลังจากงานประชุม จะต้องมีการตรวจสอบเอกสาร สำหรับการเตรียมงานประชุมของงานต่อไป เพื่อให้การทำงานดำเนินไปอย่างมีแบบแผน

#### 1.1.1 ข้อมูลในการปฏิบัติงาน

- 1) ห้องประชุมทั้งหมดมีกี่ห้อง ประเภทใดบ้าง
- 2) มีห้องประชุมว่างเป็นจำนวนเท่าใด
- 3) มีผู้มาใช้บริการห้องประชุมจำนวนกี่ห้อง จำนวนลูกค้าต่อห้องประชุมในแต่ละวัน
- 4) จัดเตรียมห้องประชุมกี่ห้อง ตามรายการส่งจองล่วงหน้า
- 5) ห้องประชุมทั้งหมดมีกี่ห้อง ประเภทใดบ้าง
- 6) สถิติการใช้งานซ้ำของผู้ใช้บริการ
- 7) อัตราค่าบริการห้องประชุมแต่ละห้อง และค่าบริการอาหารกลางวัน อาหารว่าง

#### 1.1.2 หน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม

- 1) รับจองห้องประชุม
- 2) การรับลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม
- 3) การให้บริการขณะมีการใช้งานห้องประชุม
- 4) การคืนห้องประชุม พร้อมฝ่ายงานบริการทั่วไปดูแลตรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม
- 5) รับเงินค่าบริการห้องประชุม ออกใบเสร็จรับเงิน และอื่น ๆ ตามประกาศสำนักบริการวิชาการ
- 6) เก็บแบบประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการห้องประชุม

#### 1.1.3 การรับจองห้องประชุม

ในกรณีที่มีผู้จองห้องประชุม ต้องบันทึกลงในแบบฟอร์มการจองห้องประชุม (ภาคผนวก ก) และตารางการจอง แล้วบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ แบบฟอร์มรายละเอียดการใช้งานห้องประชุม (ภาคผนวก ก)

ช่องทางการรับจองห้องประชุม มีหลายทาง ดังนี้

- 1) จองด้วยตนเอง/ทางโทรศัพท์
- 2) จองผ่านอีเมล [uniserv@cmu.ac.th](mailto:uniserv@cmu.ac.th) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องเปิดอีเมลในเครื่องที่เคาน์เตอร์ไว้ตลอดเวลา รหัสการใช้อีเมล คือ uniserv239

3) จองผ่าน Line@ ซึ่งขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ต้อนรับส่วนหน้าโพลดแอปพลิเคชันเพื่อตอบข้อคำถาม และรับจองห้องประชุมได้อย่างรวดเร็ว โดยให้เจ้าหน้าที่แต่ละช่วงเป็นผู้ตอบ และรับจอง

4) จองผ่านกล่องข้อความในเฟสบุค (Facebook) ซึ่งเฟสบุคของสำนักบริการวิชาการ ใช้ชื่อ สำนักบริการวิชาการ มช. ใช้ user : uniservhostel รหัส uniservcmu239 และมี fan page ชื่อ Uniserv CMU

#### 1.1.4 การรับลงทะเบียนใช้บริการห้องประชุม

1) สอบถามชื่อ หรือองค์กรของผู้ที่มาใช้บริการ และเช็คว่าได้มีการสำรอง หรือจองห้องประชุมไว้หรือไม่ ถ้ามีการสำรอง หรือจองไว้ก่อนแล้ว ให้ทำการเช็ครายละเอียดว่าถูกต้องหรือไม่ ชำช้อนหรือไม่

2) ในกรณีที่ไม่มี การจอง จะต้องแจ้งอัตราค่าใช้บริการห้องประชุมให้ผู้ที่มาใช้บริการทราบ หากมีการตกลงใช้บริการให้ทำการส่งใบเสนอราคาให้แก่ผู้ใช้บริการ และดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนหน้าที่หลักของเจ้าหน้าที่งานบริการส่วนหน้า

**หมายเหตุ :** สิ่งที่สำคัญในการลงทะเบียนก็คือ

1. ที่อยู่ของผู้มาใช้บริการให้กรอกให้ครบถ้วน ถ้าเป็นผู้ที่มาใช้บริการที่ไม่ได้มาใช้บริการเป็นประจำ หรือไม่ได้มาเป็นหมู่คณะควรถ่ายสำเนาบัตรของผู้ที่มาใช้บริการแนบกับแบบฟอร์มการจองห้องประชุมด้วย

2. ลายมือชื่อผู้เข้าใช้บริการห้องประชุม

3. ควรเก็บเงินล่วงหน้า หากไม่ได้เป็นผู้มาใช้บริการประจำหรือใช้บริการมากกว่า 1 วัน โดยให้เหตุผลว่าเป็นระเบียบของทางมหาวิทยาลัย

#### 1.1.5 วิธีปฏิบัติระหว่างที่มีผู้เข้ามาใช้บริการห้องประชุม

1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบฟอร์มการจองห้องประชุม ของผู้เข้าใช้บริการห้องประชุม แล้วทำการบันทึกข้อมูล

2) การส่งเงินค่าบริการห้องประชุม

- กรณีในเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานช่วงเวลา 8.00 – 16.00 น. ส่งเงินยังเจ้าหน้าที่การเงิน

- กรณีนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานช่วงเวลา 16.30-18.00 น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดเก็บเงินไว้ในตู้নিরায় লগসমুদবনতকি জান্নাতীকরণজপেত্রবননতুনরায়পরিমসেনরবননতুনরায়সমুদবনতকি

3) กรณีที่ผู้มาใช้บริการแจ้งข้อร้องเรียน

3.1) เรื่องอุปกรณชำรุด ให้ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมดำเนินการแจ้งฝ่ายช่างโดยบันทึกการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมและบริการออนไลน์ (E-Fxmc) ในหน้าเว็บของสำนักบริการวิชาการ [www.cmu.ac.th](http://www.cmu.ac.th) เพื่อให้ทำการตรวจสอบทันที

3.2) เรื่องอื่น ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมยื่นแบบฟอร์มข้อร้องเรียน แก่ผู้มาใช้บริการเพื่อเขียนข้อมูลเรื่องการร้องเรียน แล้วนำส่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป หากแก้ไขไม่ได้ให้เสนอเรื่องถึงผู้บริหารตามลำดับ เพื่อนำเรื่องสู่กระบวนการจัดการข้อร้องเรียน (ภาคผนวก)

4) การเก็บแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการห้องประชุม

4.1) งานบริการห้องประชุมให้ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม ขอความร่วมมือจากผู้ประสานงานหลักของการใช้ห้องประชุมกรอกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ เมื่อผู้ประสานงานจ่ายค่าบริการ ซึ่งต้องเก็บแบบประเมินทุกงาน

4.2) กรณีที่ผู้มาใช้บริการไม่สะดวกในการกรอกแบบสอบถาม ให้ขอความร่วมมือผู้มาใช้บริการ สแกน QR Code แบบสอบถาม หรือ กรอกในเว็บไซต์ แบบประเมิน สำนักบริการวิชาการ Online ตามลิงค์ดังนี้  
<http://googl/forms/NUDPEMGHZEudml3b2>

### 1.1.6 การให้บริการขณะมีผู้เข้าใช้บริการห้องประชุม

การให้บริการเป็นหน้าที่ที่พึงปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม เช่น บริการให้คำแนะนำ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ การใช้คำพูดที่สุภาพกับผู้ที่มาใช้บริการ ไม้โต้เถียงกับผู้มาใช้บริการเพราะในงานบริการถือหลักที่ว่า Guest Always Right / Guest is the king หากมีปัญหาในระหว่างการทำงานสามารถขอคำแนะนำหรือขอคำปรึกษาจากผู้บริหารได้ตลอดเวลา หากมีการร้องขอการบริการจากผู้มาใช้บริการนอกเหนือจากการบริการที่มีอยู่ให้ใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจหรือเป็นไปได้ให้ปฏิบัติให้ผู้มาใช้บริการอย่างสุภาพนุ่มนวล

### 1.1.7 กรณีผู้มาใช้บริการลืมของไว้ภายในห้องประชุม

- 1) เมื่อได้รับแจ้งจากทั้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและผู้มาใช้บริการ ให้ลงบันทึกส่งให้หัวหน้างานบริการห้องประชุมลงลายมือชื่อผู้ส่งทุกครั้ง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมติดต่อประสานงานกับผู้มาใช้บริการห้องประชุม ตามที่อยู่ที่ระบุอยู่ในใบลงทะเบียน และเบอร์โทรศัพท์ตามใบจองห้องประชุม
- 3) จัดเก็บไว้ในตู้เก็บของที่ผู้มาใช้บริการลืมไว้และบันทึกข้อมูลในแฟ้ม LOST&FOUND
- 4) หากผู้มาใช้บริการห้องประชุม ไม่ติดต่อ และประสานงานจัดเก็บไว้ 3 เดือน หลังจากนั้นจะมอบให้ผู้เก็บได้ต่อไป

### 1.1.8 การลดอัตราค่าบริการ (Discount Room Rate)

การพิจารณาให้ส่วนลดค่าบริการห้องประชุม ค่าบริการถ่ายทอดสตรระบบออนไลน์ ค่าบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ายานพาหนะ และค่าบริการอื่นๆ ของสำนักบริการวิชาการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

### 1.1.9 การพาผู้ที่ใช้บริการชมห้องประชุม

กรณีที่ผู้ที่จะมาใช้บริการมาขอดูสถานที่และห้องประชุม ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้นำผู้มาใช้บริการไปดูห้อง **ห้าม** ให้อภัยแก่ผู้ที่จะมาใช้บริการไปดูห้องเอง ในขณะเดียวกันก็ไม่ควรทิ้งเคาน์เตอร์งานบริการส่วนหน้าไว้ ควรมีคนประจำอยู่ที่เคาน์เตอร์งานบริการส่วนหน้าด้วย หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถขึ้นไปเปิดให้ได้ ให้โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้เป็นผู้ช่วยนำทางผู้ที่จะมาใช้บริการห้องประชุมดูห้องต่อไป

### 1.1.10 กรณีทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการห้องประชุมสูญหายและมีการร้องทุกข์

ข้อควรปฏิบัติในการรับแจ้งเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการสูญหาย เมื่อได้รับแจ้งจากผู้มาใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมต้องรายงานด่วนโดยทางโทรศัพท์หรือแจ้งด้วยตนเองให้



ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ แล้วทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายหลัง ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมต้องขอให้ผู้มาใช้บริการอธิบายลักษณะของสิ่งของที่สูญหายโดยละเอียด สอบถามการสูญหาย วัน เดือน ปี เวลาที่หายหรือเวลาที่ทราบว่าสูญหาย ตลอดจนสถานที่ที่ทรัพย์สินหาย หรือคาดว่าจะสูญหาย แล้วจดบันทึกไว้พร้อมทั้งใส่ชื่อ และ ที่อยู่ของผู้มาใช้บริการด้วย จากนั้นเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสถานที่ที่ทรัพย์สินหาย พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลพยานสิ่งแวดล้อมเพื่อหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบกระเป๋าและสัมภาระอื่น ๆ แม้ผู้มาใช้บริการจะแจ้งว่าตรวจสอบแล้วหาไม่พบก็ตามควรตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้ง เนื่องจากบางครั้งพบว่าสิ่งของหรือทรัพย์สินที่ผู้มาใช้บริการคิดว่าหายนั้นอาจถูกโยกย้ายไปเก็บไว้แห่งอื่น แต่ผู้มาใช้บริการหลงลืมหรือตรวจไม่ละเอียดพอ

#### วิธีการปฏิบัติ มีดังนี้

- สอบสวนเจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง หากสงสัยให้สอบประวัติเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบุคคล ตลอดจนความประพฤติของเจ้าหน้าที่ประกอบในการพิจารณา
- ขอสอบถามผู้มาใช้บริการเพื่อทบทวนความจำก่อนที่สิ่งของจะหาย เพื่อหาข้อมูลและสาเหตุของการหาย
- หากปรากฏร่องรอยการถูกโจรกรรม ห้ามบุคคลใดแตะต้องสถานที่เกิดเหตุและขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจในการตรวจสอบถ่ายภาพร่องรอยนั้นๆ
- ในกรณีที่มีข้อมูลสงสัยการสูญหายเกิดขึ้นจริง ให้สอบถามผู้มาใช้บริการเพื่อพาตัวไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการต่อไป และกำชับมิให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นเข้าไปในบริเวณเพื่อรอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจสอบสถานที่

#### กรณีเจ้าหน้าที่บริการพบสิ่งของที่ผู้มาใช้บริการหลงลืมไว้

- ควรรับนำส่งหัวหน้างานบริการห้องประชุม
- หัวหน้างานบริการห้องประชุมบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยว่าสิ่งของนั้นเป็นอะไร ใครพบพบเมื่อไหร่และที่ไหน
- เก็บสิ่งของนี้ไว้จนกว่าผู้เป็นเจ้าของจะมารับคืน หรือเก็บไว้จนครบตามระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดไว้ คือ 3 เดือน
- หากผู้ที่ใช้บริการไม่มารับสิ่งของดังกล่าว ให้ดำเนินการตามนโยบายของสำนักบริการ คือ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เก็บสิ่งของนั้นได้หรือนำไปบริจาค

#### **1.1.11 ข้อควรปฏิบัติ**

- 1) ห้ามเรียกเก็บเงินค่าบริการใด ๆ นอกเหนือจากค่าใช้บริการตามประกาศว่าด้วยรายได้ของสำนักบริการวิชาการ
- 2) ห้ามพบบุคคลภายนอกเข้ามาบริเวณเคาน์เตอร์งานบริการส่วนหน้า
- 3) การรับฝากของ ไม่ควรให้กุญแจผู้มาใช้บริการไปเปิดเอง ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติและบริการผู้มาใช้บริการ

#### **1.1.12 หน้าที่และความรับผิดชอบ ในขั้นตอนการรับจองห้องประชุม**

- 1) สอบถามวันที่ และ จำนวนผู้มาใช้บริการเพื่อสามารถตอบคำถามเมื่อผู้มาใช้บริการถามถึงอัตราค่าใช้บริการห้องประชุม
- 2) เช็ครูห้องว่างตามวันที่ผู้ใช้บริการสอบถาม หากวันที่ผู้ใช้บริการสอบถามห้องประชุมว่าง ให้สอบถามผู้มาใช้บริการอีกครั้งถึงการยืนยันการจองห้องประชุม

3) ให้นำรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องประชุม เช่น ราคาห้อง ราคาอาหาร ราคาอาหารว่าง ฯลฯ กรณีผู้มาใช้บริการโทรศัพท์มาสอบถาม ให้ส่งข้อมูลทางช่องทางต่างๆให้ผู้มาใช้บริการเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และมีข้อมูลยืนยันแก่ผู้มาใช้บริการ

4) เมื่อมีการยืนยันของผู้มาใช้บริการให้ลงบันทึกชื่อหน่วยงานผู้จองลงในตารางจองห้องประชุม หากมีการยืนยันภายในวันที่โทรมาสอบถามให้ลง Highlight ชื่อหน่วยงานนั้นทันทีเพื่อป้องกันการผิดพลาด

5) สอบถามรายละเอียดในความต้องการของการใช้ห้องประชุม เช่น รูปแบบ อุปกรณ์ที่ ต้องการใช้

6) ลงบันทึกรายละเอียดในการใช้ห้องประชุมในใบรับจอง เช่น วันที่ใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ รูปแบบห้อง

7) ตรวจสอบในตารางจองห้องประชุมทุกวัน หากผู้มาใช้บริการที่ยังไม่ได้ยืนยันการใช้ห้อง ให้โทรสอบถามผู้มาใช้บริการถึงการยืนยันการใช้ห้องประชุมอีกครั้ง ก่อนวันที่จะเข้ามาใช้บริการจริงประมาณ 3-7 วัน

### 1.1.13 กระบวนการบริการห้องประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติการเขียนใบรายงานการใช้ห้องประชุม และใบลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุม

1) รับการจองห้องประชุม บันทึกการยืนยันการใช้ห้องประชุม

- ชื่อผู้ให้บริการหรือชื่อหน่วยงาน
- วันเวลา
- ห้องที่ใช้
- อาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น และ อาหารว่าง
- โสตทัศนอุปกรณ์
- ป้ายข้อความ
- รูปแบบการจัดห้องประชุม
- ชื่อ-สกุล ผู้จอง
- ที่อยู่ โทรศัพท์
- บันทึกการใช้ห้องประชุมในใบจอง

2) ลงทะเบียนการใช้ห้องประชุม เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับ

- การสัมมนาเรื่อง
- หน่วยงานที่จัด
- วันเวลาที่จัด
- ชื่อห้องสัมมนาที่ต้องการใช้และลักษณะการจัดห้องพร้อมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วม

ประชุม

- โสตทัศนอุปกรณ์ที่ต้องการใช้และในรูปแบบระบบ Zoom
- บริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Pro)

#### 1.1.14 กรณีเปลี่ยนแปลงการรับบริการ

1) ได้รับโทรศัพท์หรือหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้บริการห้องประชุม และขอคืนค่าบริการห้องประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานบริการห้องประชุมทำหนังสือถึงหัวหน้าฝ่ายงานบริการห้องประชุมเสนอผ่านงานการเงิน การคลังและพัสดุตรวจสอบเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการอนุมัติคืนเงิน และให้งานการเงินการคลังและพัสดุดำเนินการคืนเงินแก่ผู้มาใช้บริการและทำหนังสือนำส่งคืนให้ผู้มาใช้บริการกรณีมารับด้วยตนเองหรือส่งคนมารับแทนให้ลงชื่อในหลักฐานการรับเงินคืนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐาน หากการคืนเงินโดยการโอนเข้าบัญชีให้งานการเงินตรวจสอบ

2) บันทึกการยกเลิกทุกครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาผู้มาใช้บริการในโอกาสต่อไปและเพื่อยืนยันแก่ผู้มาใช้บริการหากผู้มาใช้บริการปฏิเสธว่าไม่ได้ทำการยกเลิก

#### 1.1.15 กรณีการวางมัดจำหรือยกเลิก

1) ชำระเงินมัดจำ30เปอร์เซ็นต์ ของค่าบริการห้องประชุม

2) กรณีผู้มาใช้บริการแจ้งยกเลิกรายการสำรองห้องประชุมก่อนล่วงหน้า จะคืนเงินมัดจำให้ 100% หากเตรียมงานและมีการยกเลิกในวันที่ใช้บริการให้จ่ายตามความเหมาะสม

## 2. งานด้านการเงินของฝ่ายบริการห้องประชุม

งานบริการห้องประชุม มีการกำหนดให้ใช้อัตราค่าบริการตามประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3/2566 (อัตราค่าบริการห้องประชุม ค่าบริการถ่ายทอดสดระบบออนไลน์ ค่าบริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เช่ายานพาหนะ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าบริการอื่น ๆ)

### 2.1 อัตราค่าใช้บริการห้องประชุม

#### 2.1.1 อัตราค่าใช้บริการห้องประชุม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	อัตราค่าห้องประชุม (จำนวนคน)	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
1	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 50 คน (ห้องบัวตอง)	4,500 บาท	3,500 บาท
2	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 150 คน (ห้องฝ้ายคำ)	11,500 บาท	9,000 บาท
3	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 250-300 คน (ห้องอินทนิล, ทองกวาว 1,ทองกวาว 2)	20,000 บาท	16,000 บาท
4	ห้องประชุมขนาดบรรจุไม่เกิน 600 คน (ห้องทองกวาว)	38,000 บาท	30,000 บาท
5	ห้องประชุม Co-Working Space 10-15 คน (ห้อง U-Space)	3,000 บาท	2,000 บาท
6	ห้องประชุม Co-Working Space 6-10 คน (ห้อง U-Spark)	2,500 บาท	1,500 บาท
7	ห้องประชุม Co-Working Space 4-6 คน (ห้อง U-Sprint)	1,500 บาท	1,000 บาท
8	ห้อง U-CAFÉ จำนวนผู้ให้บริการ 70-100 คน	4,500	3,500

หมายเหตุ :

1. ราคารวม Notebook, LCD Projector, เครื่องขยายเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ และป้ายข้อความบนเวที (Backdrop)
2. กรณีใช้ห้องประชุมเกินเวลาที่กำหนด เกิน 1 ชั่วโมง คิดอัตราครึ่งวัน

### 2.1.2 อัตราค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	อัตราค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
1	ค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (ชุดเล็ก) - ห้องประชุมออนไลน์ 1 ห้อง Zoom Pro - คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง 1 เครื่อง - Video Mixer with Streaming - อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์ - กล้องถ่ายวิดีโอ 1 ตัว - โคมไฟส่องสว่าง ชุดวงแหวน 1 ชุด - เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ 1 คน - ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต	4,000 บาท	6,000 บาท
2	ค่าบริการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (ชุดใหญ่) - ห้องประชุมออนไลน์ 1 ห้อง Zoom Pro - คอมพิวเตอร์ควบคุมสัญญาณส่ง 1 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ผสมสัญญาณภาพ 1 เครื่อง - Video Mixer with Streaming 4 Channel - อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียงผ่านระบบออนไลน์ - กล้องถ่ายวิดีโอ 2 ตัว - โคมไฟส่องสว่าง ชุดใหญ่ 2 ชุด - เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้องและชุดส่งสัญญาณ 2 คน - ระบบส่งสัญญาณผ่านอินเทอร์เน็ต - ห้องส่งสัญญาณสำหรับแบ่งกลุ่มระบบ Zoom Pro (จำนวนไม่เกิน 4 ห้อง)	8,000 บาท	10,000 บาท

### 2.1.3 อัตราค่าบริการ อาหารกลางวัน อาหารเย็นชนิดบุฟเฟ่ต์ (ไม่รวมห้องประชุม)

กรณีใช้บริการจำนวน 40 คนขึ้นไป อัตราคนละ 420 บาท/วัน (รวมค่าบริการห้องประชุม อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) อัตราค่าบริการอาหารกลางวัน อาหารเย็นชนิดบุฟเฟ่ต์ (ไม่รวมห้องประชุม) ดังนี้
  - 1.1) ข้าว+อาหาร 3 อย่าง +น้ำเปล่า+ผลไม้ คนละ 150 บาท
  - 1.2) ข้าว+อาหาร 4 อย่าง +น้ำเปล่า+ผลไม้ คนละ 180 บาท
  - 1.3) ข้าว+อาหาร 4 อย่าง + ซุ้มอาหารพิเศษ+น้ำเปล่า+ผลไม้ คนละ 200 บาท
  - 1.4) ข้าวกล่องอาหาร 1 อย่าง + น้ำเปล่า กล่องละ 70 บาท
  - 1.6) ข้าวกล่องอาหาร 3 อย่าง + น้ำเปล่า + ผลไม้ กล่องละ 120 บาท
  - 1.7) อาหารเซ็ทโต๊ะจีน อาหาร 5 อย่าง เซ็ทละ 1,800 บาท
  - 1.8) อาหารเซ็ทโต๊ะจีน อาหาร 7 อย่าง เซ็ทละ 2,000 บาท

## 2) อัตราค่าบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตราต่อมือ)

2.1) เครื่องดื่ม ชา/กาแฟ	คนละ	30 บาท
2.2) เครื่องดื่มและอาหารว่าง (ขนม) 1 อย่าง	คนละ	40 บาท
2.3) เครื่องดื่มและอาหารว่าง (ขนม) 2 อย่าง	คนละ	50 บาท
2.4) เครื่องดื่มและอาหารว่าง (ขนม) 3 อย่าง	คนละ	60 บาท
2.5) เครื่องดื่มและอาหารว่างแบบคอกเทล	คนละ	80 บาท
2.6) บริการจัดอาหารว่างนอกสถานที่ (คอกเทล)	คนละ	100 บาท
2.7) ค่าบริการ Soft Drink	คนละ	120 บาท

3) อัตราค่าใช้พื้นที่ด้านนอกห้องประชุม กรณีผู้มาใช้บริการนำร้านอาหารจากภายนอกมาให้บริการเอง คิดค่าบริการเหม่าจ่ายตามจำนวนผู้มาใช้บริการต่อครั้ง ดังนี้

3.1) ผู้มาใช้บริการจำนวน 1-80 คน	วันละ	1,000 บาท
3.2) ผู้มาใช้บริการจำนวน 81-200 คน	วันละ	2,000 บาท
3.3) ผู้มาใช้บริการจำนวน 201-600 คน	วันละ	3,000 บาท

## 2.1.4 อัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
<b>ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ</b>			
1	เครื่องฉายสัญญาณภาพ (LCD)	500 บาทต่อเครื่อง	1,000 บาทต่อเครื่อง
2	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	300 บาทต่อเครื่อง	500 บาทต่อเครื่อง
3	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	250 บาทต่อเครื่อง	500 บาทต่อเครื่อง
4	เครื่องถ่ายวิดีโอ	2,000 บาทต่อเครื่อง	3,000 บาทต่อเครื่อง
5	ค่าบริการเครื่องเสียงงานอีเว้นท์ (Event)	500 บาท/ชั่วโมง	
6	ค่าใช้จ่ายเชื่อมต่อกระแสไฟฟ้ากรณีมากกว่า 3 จุด	คิดอัตรา 50 บาทต่อจุด	
<b>ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A๔</b>		<b>อัตราค่าบริการ</b>	
7	ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A4 (เอกสารขาวดำ)	แผ่นละ 1 บาท	
8	ค่าถ่ายเอกสาร กระดาษ A4 (เอกสารสี)	แผ่นละ 15 บาท	
9	ค่าพิมพ์ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบมัลติมีเดีย กระดาษ A4 เอกสารขาวดำ	แผ่นละ 2 บาท	
10	ค่าพิมพ์ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบมัลติมีเดีย กระดาษ A4 เอกสารสี	แผ่นละ 20 บาท	
11	ค่าบริการสแกนภาพ	แผ่นละ 2 บาท	
<b>ค่าเช่าครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์นอกสถานที่</b>		<b>อัตราค่าบริการ</b>	
12	โต๊ะสี่เหลี่ยม/โต๊ะกลม	ตัวละ 50 บาท	
13	ผ้าปูโต๊ะ	ผืนละ 20 บาท , ขำรูด 200 บาท , สูญหาย 400	
14	เก้าอี้พร้อมผ้าคลุมเก้าอี้	ชุดละ 30 บาท	
15	ชุดกาแฟ	ชุดละ 20 บาท	
16	แก้วน้ำดื่มใส	แรกละ (24 ใบ) 100 บาท	

ลำดับ	ค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ	อัตราครึ่งวัน (เกิน 4 ชั่วโมงวันละ)	อัตราเต็มวัน (เกิน 8 ชั่วโมงวันละ)
<b>อัตราค่าเช่ายานพาหนะ</b>			
17	รถยนต์กระบะ 4 ประตู	800	1,000
18	รถตู้ปรับอากาศหลังคาสูง จุไม่น้อยกว่า 9 ที่นั่ง	1,500	1,800
หากเกินเวลาที่กำหนด คิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท			

### 2.1.5 อัตราค่าเช่าพื้นที่ด้านนอกห้องประชุม

กรณี ผู้มาใช้บริการนำอาหารและเครื่องดื่มมาเอง คิดค่าบริการเหมาจ่ายตามจำนวนผู้มาใช้บริการ ต่อครั้ง ดังนี้

ผู้มาใช้บริการจำนวน 1-80 คน	ครึ่งละ 1,000 บาท
ผู้มาใช้บริการจำนวน 81-200 คน	ครึ่งละ 2,000 บาท
ผู้มาใช้บริการจำนวน 201-600 คน	ครึ่งละ 3,000 บาท

## 2.2 การรับเงิน

ออกใบเสร็จรับเงินของ มช.17 (ค่าห้องประชุม และ อื่นๆตามที่ประกาศกำหนด)เมื่อผู้มาใช้บริการลงทะเบียนเข้าใช้บริการ ให้เก็บเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

**2.2.1 การเขียนใบเสร็จรับเงิน** เขียนในแบบฟอร์มของใบเสร็จรับเงิน มช.17 ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- ชื่อสำนักบริการวิชาการ ให้ใช้ตราয়งประทับตราที่อยู่ของสำนักบริการวิชาการ
- ลงวันที่ ใบเสร็จรับเงินในวันนั้นๆ
- ได้รับเงินจาก เขียนชื่อที่ผู้ให้บริการให้ชัดเจน
- รายการ ค่าห้องประชุม ค่าของชำรุด ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
- จำนวนเงิน เขียนให้ชัดเจน ด้วยตัวเลขไม่ให้มีการลบหรือขีดฆ่าแต่อย่างใด ถ้าเขียน

ผิดให้ออกใบใหม่ พร้อมบอกเหตุผลที่เขียนผิดด้วย

- ตัวอักษร ด้วยภาษาไทย
- เซ็นชื่อผู้รับเงิน
- ตำแหน่งผู้รับเงิน

**2.2.2 ใบสำคัญรับเงิน** ในกรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้ามาใช้บริการ

- ชื่อสำนักบริการวิชาการ ให้ใช้ตราয়งประทับตราที่อยู่ของสำนักบริการวิชาการ
- ลงวันที่ ใบเสร็จรับเงินในวันนั้นๆ
- ตามที่ให้เขียนเป็นชื่อหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น คณะ.....
- ขอให้...เขียนเป็นสำนักบริการวิชาการ ดำเนินงาน...ให้เป็นค่าบริการห้องประชุม
- ดำเนินการตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...เดือนปี และเวลา (กรณีใช้บริการห้องประชุม)
- จำนวนเงินเขียนให้ชัดเจน ด้วยตัวเลขไม่ให้มีการลบหรือขีดฆ่าแต่อย่างใด ถ้าเขียน

ผิดให้ออกใบใหม่ พร้อมบอกเหตุผลที่เขียนผิดด้วย

- จำนวนเงินตัวอักษร ด้วยภาษาไทย
- เซ็นชื่อผู้รับเงิน พร้อมปั๊มประทับตำแหน่งผู้รับเงิน







## 2.3 การเก็บรักษาเงิน

### 2.3.1 การเก็บรักษาเงินในเวลาราชการ (08.00 – 16.00 น.)

- เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เบิกเงินสดในเวลา 08.00-12.00 และ 13.00-16.00 น.
- หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ให้เจ้าหน้าที่แผนกต้อนรับส่วนหน้าสามารถเบิกเงินสดได้และเจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินตามจำนวนเงินรวมของเงินสดรับเงินทั้งหมดในรอบเช้า
- บันทึกการรับเงิน ลงในสมุดรับ-ส่งเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการรับเงินพร้อมใบลงทะเบียนผู้ทั้งหมดในวันนั้น

### 2.3.2 การเก็บรักษาเงินนอกเวลาราชการ (16.00-18.00 หรือวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวรเป็นผู้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ สามารถออกใบเสร็จได้ต่อเมื่อมีบันทึกข้อความมอบหมายให้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้วเท่านั้น
- เขียนรายงานการรับเงิน จำแนกรายการรับเงิน ประเภทเงินที่ได้รับ เช่น เงินสด เงินโอน บัตรเครดิต ในสมุดเซ็นรับเงิน
- ให้เก็บเงินเข้าตู้นิรภัยใต้โต๊ะหัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม

## 2.4 การนำส่งเงิน

2.4.1 เมื่อนำส่งเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้งให้เซ็นรับเงินในใบเสร็จและบันทึกส่งเงินเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง

2.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องนำใบเสร็จรับเงินแต่ละวันรวมเงินนำส่งเงินรายได้ กองคลังสำนักอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เวลา 14.00 น. ของทุกวัน

2.4.3 สรุปรายงานการเก็บเงินค่าห้องประชุมและรายการอื่น ๆ เดือน 1 ครั้ง

## 2.5 การรับเงินมัดจำ

2.5.1 การรับเงินมัดจำห้องประชุม หากผู้จ่ายเงินมัดจำร้องขอให้ออกใบสำคัญรับเงินให้กำหนดให้ผู้มัดจำกรอรายละเอียดให้ครบ พร้อมเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ให้ใบสำคัญรับเงินตัวจริงแก่ผู้จ่ายมัดจำไป สำเนาใบสำคัญรับเงินยึดติดกับเงินนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินต่อไป

2.5.2 กรณีที่เป็นหน่วยงานที่ใช้บริการเป็นประจำ หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ต้องเก็บมัดจำ (แล้วแต่กรณีให้ปรึกษาหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายบริการห้องประชุม)

2.5.3 หน่วยงานที่ไม่เคยติดต่อใช้บริการ สำหรับห้องประชุมให้เก็บมัดจำ 30 %

2.5.4 การจ่ายมัดจำให้จ่ายก่อนวันใช้บริการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์

2.5.5 ในการจ่ายเงินมัดจำจะจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี 566-304267-9 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักและห้องประชุม) เมื่อโอนเงินแล้วให้ผู้มาใช้บริการส่งสำเนาการโอนเงินให้สำนักบริการวิชาการทางช่องทางต่างๆเช่น Line, Line@, E-mail เป็นต้น

### ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ ต. \_\_\_\_\_ อ. \_\_\_\_\_ จ. \_\_\_\_\_  
 ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ เมือง \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ เชียงใหม่  
 ได้รับเงินจาก \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 ดังรายการต่อไปนี้:-

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
<b>รวมเงิน</b>	

จำนวนเงิน ( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน  
( \_\_\_\_\_ )

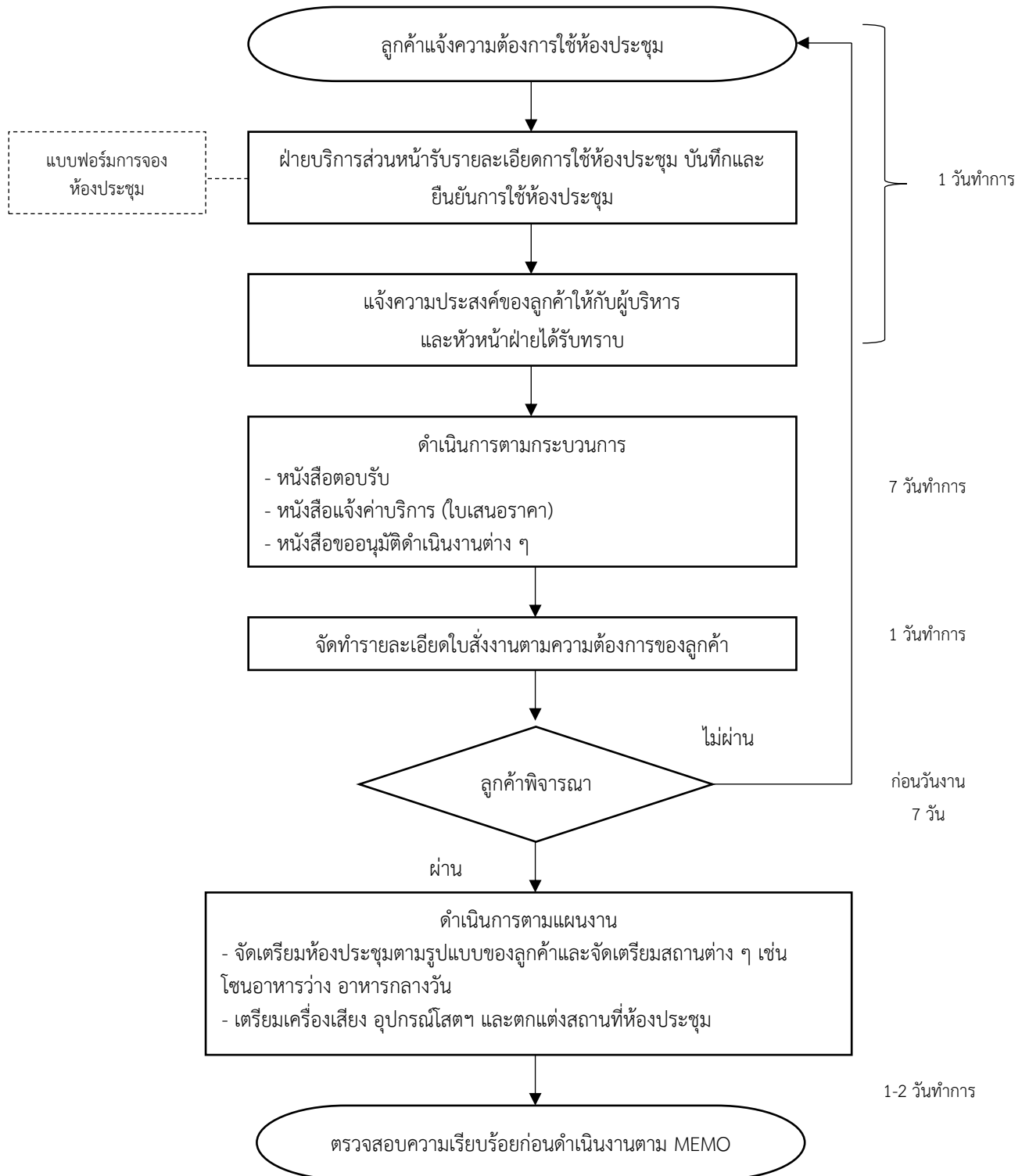
## 2.6 รายละเอียดอื่น ๆ

2.6.1 การลดอัตราค่าห้องประชุม ให้นำเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ พิจารณาการลดอัตราพิเศษตามประกาศสำนักบริการวิชาการดังกล่าวข้างต้น ถ้าเป็นหน่วยงานที่เคยใช้บริการให้นำเสนอเรื่อง ถ้าสามารถให้บริการได้ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อขอลดอัตราค่าบริการมาพร้อมเสนอเรื่องที่เคยได้รับบริการแนบด้วย

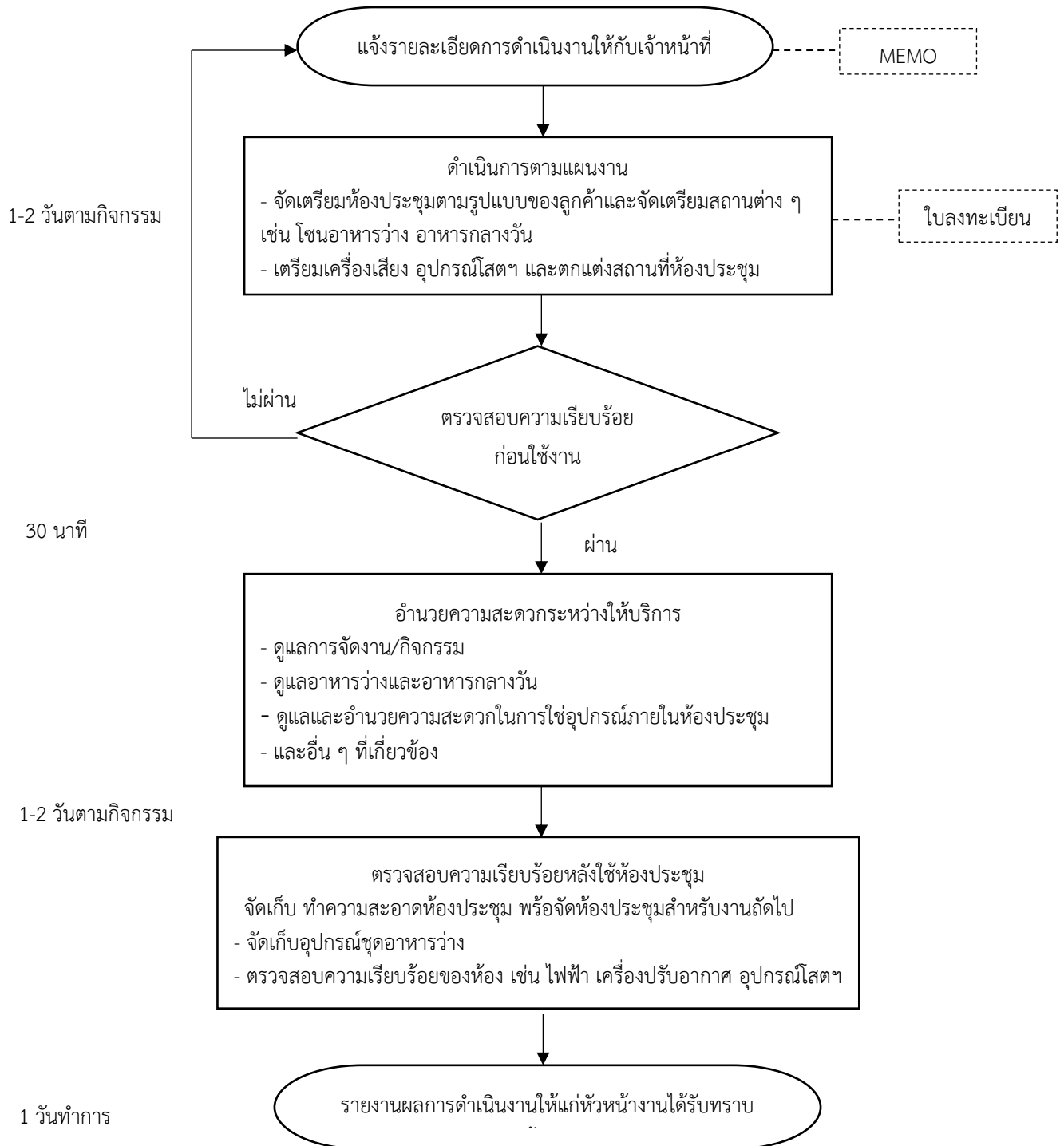
2.6.2 การเก็บเงินค่าบริการอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในประกาศให้สามารถออกใบเสร็จได้ตามรายการพร้อมตรวจเช็คความถูกต้อง เขียนชื่อผู้ชำระเงินให้ชัดเจนพร้อมรายละเอียด และเขียนในเสร็จค่าบริการโทรศัพท์ในสำเนาให้แยกค่าบริการและค่าโทรศัพท์ด้วย(สำหรับอัตราค่าบริการ)

### 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

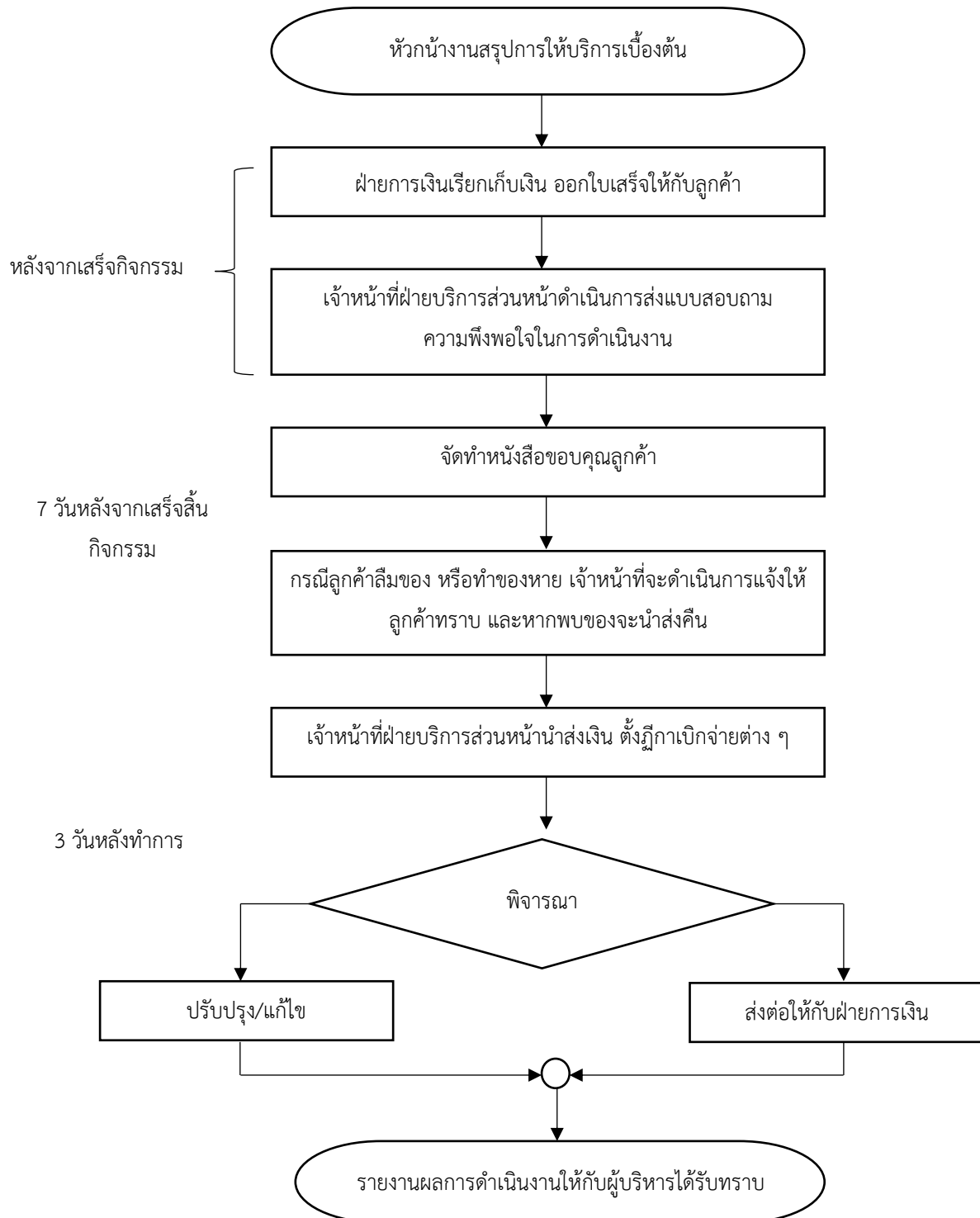
#### 3.1 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเตรียมการ



### 3.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นระหว่างงาน



### 3.3 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นเสร็จสิ้นงาน



#### 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานฝ่ายบริการห้องประชุม มีการใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริการ คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง      ราชกิจจานุเบกษา      ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

---

**ระเบียบกระทรวงการคลัง**  
**ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๐**

---

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

---

ส่วนที่ ๑  
นิยาม


---

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

**ด่วนที่สุด**  
ที่ กค 0409.6/อ 46



สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
เลขรับ 3134 วันที่ 12 ก.พ. 50  
เวลา 11:11  
ที่ กค0409.6/ว46  
ลว. 7 ก.พ. 50      **ด่วนที่สุด**

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

**งานดูราว**  
รับที่ ๒๕๗  
วันที่ 12 ก.พ. 50  
เวลา 15.0๒.๐๐

๗ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ


ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550) นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบฯ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปีย์พันธุ์ นิรมานเหมินท์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984 (เรียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ได้ดำเนินการส่งให้ น.ท. ทานด้อยแก้ว.

ส่ง กคพ.  
ส่ง กบพ.  
12 ก.พ. 50  
อุทิศสิทธิ์  
กสิกร  
12 ก.พ. 50



**คำอธิบายวิธีการลงรายการ  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

- การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้
- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
  - (2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ...." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
  - (3) "ลำดับที่" ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
  - (4) "ชื่อ" ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
  - (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่า วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
  - (7) "จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
  - (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
  - (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
  - (10) "หมายเหตุ" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
  - (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
  - (12) "ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
  - (13) "ลายมือชื่อ ....ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ





หน้า ๑

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

### ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีกระบวนประมวล พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม้อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

# ภาคผนวก



UNISERV-MSD-FM-01



เลขที่...../.....

**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 , เครื่องขยายเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์ 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 .....
- จำนวนผู้เข้าประชุม .....ที่ รายละเอียดเพิ่มเติม.....
2. โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ 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 เป็นกรณขลดเซตคาร์บอนจากการจัดงาน โดยได้รับการรับรองจากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

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

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



UNISERV-MSD-FM-02

เลขที่...../.....

UNISERV 239 Nimmanhemim 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  
สำนักบริการวิชาการใคร่ขอเสนอราคาและแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

#### ค่าบริการห้องประชุม

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

- อุปกรณ์พื้นฐานการประชุม
  ๑. ไมโครโฟนชุดประชุม (Microphone Set)
  ๒. เครื่องฉายภาพ (Overhead Projector)
  ๓. เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector)
  ๔. กระดานฟลิปชาร์ต (Flip Chart Board) พร้อมกระดาษไม่เกินวันละ ๕ แผ่น
- การเตรียมการด้านสถานที่
  - จัดเตรียมห้องประชุมตามความประสงค์
  - จัดเตรียมสไลด์ทัศนูปกรณ์ในการประชุม อาทิ เช่น โฟโต้พร้อม ทวี+วิดีโอ
  - จัดเตรียมป้ายข้อความบนเวที ดอกไม้ ๓ จุด ผ้าคลุมโต๊ะ



UNISERV-MSD-FM-04

ลำดับที่.....

เลขที่.....

**ใบลงทะเบียน (Registration Form)**

**การใช้ห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ชื่อหน่วยงาน (Name Agency).....  
 ชื่อห้องประชุม (Seminar Room).....  
 ผู้ประสานงาน (Coordinator)..... โทรศัพท์..... E-mail.....  
 วันที่จัดงาน (Date)..... เวลา(Time).....

1. รูปแบบการจัดห้องประชุม (Layout) จำนวน.....ที่ (Seats)

ชั้นเรียน (Class Room)                       ตัว U-Shape  
 เฉพาะเก้าอี้ (Theater)                       Other.....

2. โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ (Basic Equipment)

เครื่องเสียง+ไมค์ (Microphone) .....set       Overhead Projector       Flip Chart.....Pcs  
 Board.....     Other.....

3. LCD Projector /

1,000 บาท/วัน/เครื่อง                       500 บาท/เครื่องวัน                       ไม่มี

4. Notebook

500 บาท/วัน     300 บาท/เครื่องวัน                       ไม่มี

5. อาหาร (Food)

อาหารกลางวัน (Lunch)     อาหารเย็น (Dinner)                       ไม่มี  
 150 บาท/คน/มื้อ (Baht/Person/Meal)                       180 บาท/คน/มื้อ (Baht/Person/Meal)

6. อาหารว่าง (Coffee Break)

35 บาท X .....ท่าน X.....มื้อ                       45 บาท X .....ท่าน X.....มื้อ  
 40 บาท X .....ท่าน X.....มื้อ                       50 บาท X .....ท่าน X.....มื้อ

7. ค่าบริหารจัดการสถานที่ กรณีนำอาหารมาเอง

1-80 ท่าน 1,000 บาท                       81-200 ท่าน 2,000 บาท                       201-500 ท่าน 3,000 บาท

8. อื่นๆ.....

9. รายละเอียดเพิ่มเติมระหว่างการให้บริการ

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

**สำหรับเจ้าหน้าที่ (Front Staff)**

1. ค่าห้องประชุม .....	เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าบริการ LCD Projector /Slide/Visualizer.....	เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าบริการอาหารกลางวันและอาหารเย็น .....	เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าบริการอาหารว่าง .....	เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าบริการอื่นๆ .....	เป็นเงิน.....บาท
<b>รวมเป็นเงิน .....</b>	<b>.....บาท</b>

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

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

UNISERV-MSD-FM-02

เลขที่ ...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการห้องประชุม สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๘๑  
ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ วันที่ .....  
เรื่อง ตอบรับการให้บริการห้องประชุม

เรียน .....

ตามบันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....  
ของหน่วยงาน..... ได้มีการจัดประชุม.....  
ระหว่างวันที่ ..... และได้ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องประชุม..... สำนัก  
บริการวิชาการในการจัดงานดังกล่าวนี้

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ให้บริการห้องประชุม.....  
ตามวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งอัตราค่าบริการพิเศษ ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณที่ให้ความไว้วางใจใช้บริการสำนักบริการวิชาการ  
มา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

UNISERV-MSD-FM-03

## Memo การใช้ห้องประชุม

เลขที่ ...../.....

 การประชุม/สัมมนา เรื่อง.....  
 หน่วยงานที่จัด.....ผู้ติดต่อ.....เบอร์โทร.....  
 วันที่..... เดือน ..... พ.ศ..... เวลา ..... น.

ขั้นเตรียมการก่อนจัดงาน	
รายละเอียดการใช้ห้องประชุม	งานโสตทัศนอุปกรณ์+ระบบอินเทอร์เน็ต (IT)
1. ชื่อห้องประชุม.....	โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้
2. จำนวนผู้เข้าประชุม.....	1. เครื่องเสียง Oมี Oไม่มี
3. ลักษณะการจัดห้อง	2. ไมค์ Oวิทยากร.....ตัว Oไมค์โทเดียม.....ตัว Oไมค์ชุดประชุม.....ตัว Oไมค์ถาวร.....ตัว
O Classroom O U-Shape	3. LCD Projector Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
O Theatre O อื่นๆ.....	4.Note Book Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
4. อุปกรณ์อื่นๆ	5. เครื่องฉายที่บแสง Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
Oโต๊ะหมู่บูชา Oเพิ่มคำกล่าว Oโซฟา.....ตัว	6. Pointer Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
Oกระดานฟลิปชาร์ต.....อัน Oกระดาษบุฟ.....แผ่น	7.โทรทัศน์ Oเต็มวัน Oครึ่งวัน
Oกระดาษ.....ชุด Oดินสอ.....ชุด Oโต๊ะลงทะเบียน.....ตัว	8. จุดต่อไฟ Oมี Oไม่มี
Oดอกไม้.....จุด วางที่.....	9.ระบบถ่ายทอดสดออนไลน์ Oมี Oไม่มี
5. เข้าจัดห้องประชุม วันที่..... เวลา.....	10. อื่นๆ.....
อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อาหารกลางวัน,อาหารเย็น	
1. อาหารว่าง Oจัดด้านนอก Oจัดด้านในห้อง	ป้ายข้อความ Back Drop
รายการอาหารว่าง เข้า.....	1. ป้ายเวที Oมี Oไม่มี
รายการอาหารว่าง บ่าย.....	2.ป้ายขึ้นจอทีวี Oมี Oไม่มี
2. กาแฟ Oซอง Oสด Oตู้กาแฟอัตโนมัติ	3.ป้ายBack Drop หน้าห้อง Oมี Oไม่มี
3. อาหารกลางวัน.....อย่าง.....มี	4. ป้ายวิทยากร Oมี Oไม่มี
4. อาหารกลางวัน.....อย่าง.....มี	5.ป้ายจอตรง VIP Oมี Oไม่มี
5. ซอฟท์ดริง Oมี Oไม่มี	6. ป้ายบอกทาง Oมี Oไม่มี
ขั้นตอนระหว่างการจัดงานประชุม	
1. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ.....
2.ดูแลอาหารว่าง/น้ำดื่ม	ผู้รับผิดชอบ.....
3. ดูแลโต๊ะอาหารสำหรับ VIP	ผู้รับผิดชอบ.....
4. ดูแลสถานที่/โต๊ะ/เก้าอี้/จัดเก็บขยะ	ผู้รับผิดชอบ.....
5.ดูแลการจราจร และที่จอดรถ VIP	ผู้รับผิดชอบ.....
6. การคำนวณปริมาณคาร์บอนในการจัดงาน	ผู้รับผิดชอบ.....
ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานประชุม	
1.การออกไปเสร็จ/จัดเก็บเงินสด	ผู้รับผิดชอบ.....
2.การทำความสะอาดห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมสำหรับงานต่อไป	ผู้รับผิดชอบ.....
3.การล้างทำความสะอาดภาชนะ/จัดเก็บภาชนะ	ผู้รับผิดชอบ.....
5.การจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ.....

 ผู้ออก Memo.....  
 วันที่.....

 ผู้อนุมัติ.....  
 วันที่.....



**UNISERV**  
CHIANG MAI UNIVERSITY

**สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ

อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200

0 5394 2874 - 5

[www.uniserv.cmu.ac.th](http://www.uniserv.cmu.ac.th)