

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ
ขั้นตอนการขอรับบริการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
(กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่)

1. เข้าเว็บไซต์ assets@cpru.ac.th เมนู จองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบห้อง และเลือกห้องที่เหมาะสมกับกิจกรรม และตรวจสอบว่าวันและเวลาดังกล่าว ห้องว่างหรือไม่
2. สมัครสมาชิกและดำเนินการจองห้องประชุม
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อสอบถามผู้รับบริการเพิ่มเติม ก่อนบันทึกอนุมัติการจอง ผู้ประสงค์จะขอใช้สถานที่ สอบถาม รายละเอียด เกี่ยวกับ

- ขนาดสถานที่ ที่เหมาะสมกับการจัดงาน - จำนวนคนที่เข้าร่วมงาน
- วัน เวลา ที่จะใช้สถานที่ - ค่าใช้จ่าย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ช่องทางให้บริการ

ผู้ขอใช้สถานที่ ติดต่อที่

4.1 งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

4.2 ทำหนังสือขอใช้มาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กองกลางลงรับเลขที่หนังสือในระบบ E-document

cpru และส่งเอกสารผ่านระบบ E-document cpru ให้งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วแจ้งให้ผู้ขอใช้ทราบ







5. ชำระค่าบำรุงสถานที่ก่อนกิจกรรม 3 วัน

6. ผู้ขอเช่าแจ้งผัง และจัดเตรียมสถานที่

7. ผู้เช่าขนย้ายอุปกรณ์ออกจากสถานที่

ค่าธรรมเนียม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬา พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน 2561

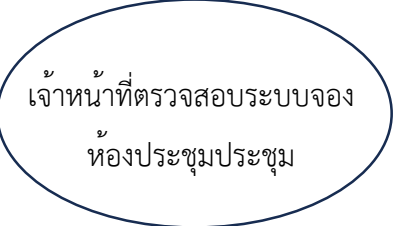
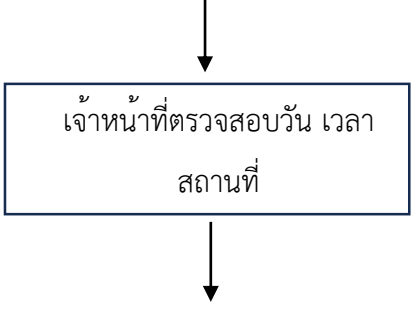
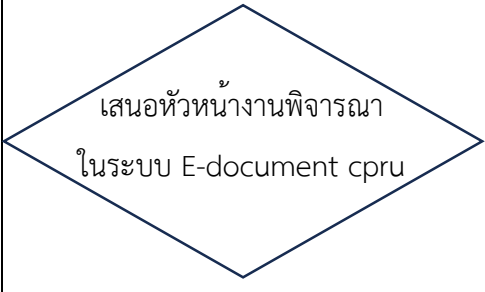
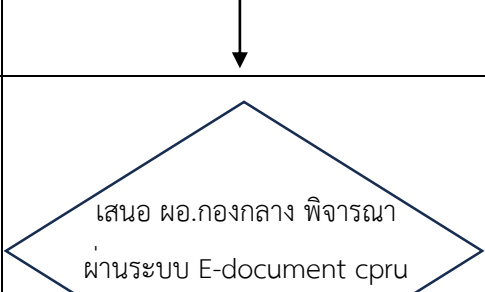
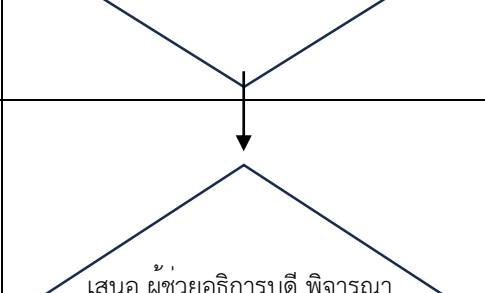
ขั้นตอนการขอรับบริการใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

กระบวนการ	ขั้นตอน	เวลา
<p>เข้าเว็บไซต์ assets@cpru.ac.th เมนู จองห้องประชุม</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>เข้าเว็บไซต์ assets@cpru.ac.th เมนู จองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบห้อง และเลือกห้องที่เหมาะสมกับกิจกรรมและตรวจสอบว่าวันและเวลาดังกล่าว ห้องว่างหรือไม่</p>	
<p>สมัครสมาชิกและล็อกอินเข้าระบบ</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>สมัครสมาชิกและดำเนินการจองห้องประชุม</p>	
<p>จองห้องประชุม</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อสอบถามผู้รับบริการเพิ่มเติม ก่อนบันทึกอนุมัติการจอง</p>	1 วัน
<p>ทำหนังสือขอใช้มาทิมมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเข้าสถานที่</p>	5 วัน
<p>ชำระค่าบำรุงสถานที่ ก่อนล่วงหน้า 3 วัน</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>ชำระค่าบำรุงสถานที่ ให้กับมหาวิทยาลัย และรอรับใบเสร็จ</p>	5 นาที
<p>ผู้เช่าแจ้งผัง และเขาจัดเตรียมสถานที่</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>ประสานจัดเตรียมสถานที่ระหว่างผู้เช่าและเจ้าหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ</p>	1 วัน
<p>ผู้เช่าขนย้ายอุปกรณ์ออกจากสถานที่</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแล้วจะต้องเก็บของผู้เช่าออกนอกสถานที่รวมถึงการทำความสะอาดด้วย</p>	

คู่มือการปฏิบัติงานขอเจ้าหน้าที่
การขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
(กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่)

1. เข้าเว็บไซต์ assets@cpru.ac.th เมื่ুরบบจองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบว่ามีผู้จองห้องประชุมหรือไม่
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดต่อสอบถาม ตรวจสอบข้อมูลว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ และติดต่อสอบถามผู้ให้บริการเพิ่มเติม ก่อนบันทึกอนุมัติการจอง ผู้ประสงค์จะขอใช้สถานที่ สอบถาม รายละเอียด เกี่ยวกับ
 - ขนาดสถานที่ ที่เหมาะสมกับการจัดงาน - จำนวนคนที่เข้าร่วมงาน
 - วัน เวลา ที่จะใช้สถานที่ - ค่าใช้จ่าย
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ขอใช้สถานที่ ทำหนังสือขอใช้มาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ กองกลางลงรับเลขที่หนังสือในระบบ E-document cpru และส่งเอกสารผ่านระบบ E-document cpru ใหนงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
4. เจ้าหน้าที่ลงรับและขอเลขที่หนังสือในระบบ E-document cpru
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร วัน เวลา สถานที่ ที่จองไว้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับข้อมูลที่จองไว้ แล้วบันทึกข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป
6. เจ้าหน้าที่ ลงรับเอกสาร E-document cpru และส่งต่อให้กับหัวหน้างาน เพื่อลงนามสวนที่เกี่ยวข้อง
7. เมื่อหัวหน้างานลงนามแล้ว ระบบ E-document cpru ทำการส่งบันทึกการขอใช้สถานที่ให้กับผู้อำนวยการกอง เพื่อลงนามสวนที่เกี่ยวข้อง
8. เมื่อผู้อำนวยการกองเพื่อลงนามในบันทึกการขอใช้สถานที่แล้ว ระบบ E-document cpru ทำการส่งบันทึกการขอใช้สถานที่ ให้กับผู้ช่วยอธิการบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อลงนามสวนที่เกี่ยวข้อง
9. เมื่อผู้ช่วยอธิการบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในบันทึกการขอใช้สถานที่แล้ว ระบบ E-document cpru ทำการส่งบันทึกการขอใช้สถานที่ ให้กับรองอธิการบดี หรือ อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว
10. เมื่ออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา แล้วเสร็จ ระบบ E-document cpru ทำการบันทึกการขอใช้สถานที่กลับมาที่เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
11. เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้สถานที่ ผ่านระบบ E-document cpru
12. เจ้าหน้าที่ประสานแจ้งผู้ขอใช้สถานที่ และออกหนังสือแจ้งผู้ขอใช้สถานที่
13. เจ้าหน้าที่ นำข้อมูลการขอใช้สถานที่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงใน บันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสาร

แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		- เข้าเว็บไซต์ assetsสมัครสมาชิกและดำเนินการจองห้องประชุม	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 นาที
2		- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสถานที่ขอใช้บริการว่าพร้อมให้บริการหรือไม่ - ติดต่อสอบถามข้อมูลกับผู้ขอใช้สถานที่ พร้อมแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 นาที
3		- เจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลในหนังสือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา - เสนอ ส่งเอกสารต่อให้ ผู้อำนวยการกองกลาง	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	10 นาที
4		ผู้อำนวยการกองกลาง ให้ความเห็น และส่งเอกสาร ให้ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณา	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 นาที
5		ผู้ช่วยอธิการบดี ให้ความเห็น และส่งเอกสาร ให้อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีพิจารณา	งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้	5 นาที

--	--	--	--	--

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6		ลงนามสั่งการ	งานบริหารทรัพย์สินและ จัดหารายได้	5 นาที
7		ส่งเอกสารในระบบแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอาคารและสถานที่ - งานโสต - งานคอมพิวเตอร์	- งานบริหารทรัพย์สินและ จัดหารายได้ - งานอาคารและสถานที่ - งานโสต	10 นาที
8		โทรแจ้งผลการอนุมัติ และ จัดทำหนังสือออกเสนอผู้ อธิการบดี/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากอธิการบดี หนังสือแจ้ง	งานบริหารทรัพย์สินและ จัดหารายได้	10 นาที
9		เขียนใบเสร็จรับเงินค่าบำรุง สถานที่และ ทำเอกสารรับเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	งานบริหารทรัพย์สินและ จัดหารายได้	3 นาที
10		บันทึกข้อมูลสถิติการใช้สถานที่ และจัดเก็บเอกสาร	งานบริหารทรัพย์สินและ จัดหารายได้	3 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬา พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน 2561



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬา
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การจัดเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตามข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๓๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬา พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

- ๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุมสัมมนาและห้องปฏิบัติการฯ ที่ ๒๕๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการให้บริการสนามกีฬาและลานอเนกประสงค์ ที่ ๒๕๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๑
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าบำรุงสนามกีฬาและลานอเนกประสงค์ ที่ ๓๐๐/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
"ค่าบำรุง" หมายความว่า ค่าบำรุงห้องประชุม อาคาร สถานที่และสนามกีฬา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ข้อ ๕ การขอใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬาสามารถขอได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) การขอใช้โดยหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๒) การขอใช้โดยหน่วยงานหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารและ

ดำเนินการของมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ขอใช้เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนั้น ให้ลดอัตราค่าบำรุงและค่าประกันความเสียหายได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าบำรุงและค่าประกันความเสียหายที่กำหนดไว้ในแบบท้ายระเบียบนี้

(๓) การขอใช้โดยหน่วยงานภายในหรือบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและดำเนินการของมหาวิทยาลัยและได้รับการอนุญาตหรืออนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

กรณีที่เป็นการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวกับสาธารณประโยชน์และเป็นประโยชน์แก่ประชาชนโดยรวม อธิการบดีสามารถยกเว้นหรือลดอัตราค่าบำรุงได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ สำหรับผู้ขอใช้ตามข้อ ๕ ต้องยื่นเรื่องขอใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬาตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่กำหนดในข้อ ๗

เฉพาะผู้ขอใช้ตามข้อ ๕ (๑) และ (๒) ต้องจ่ายค่าบำรุงและค่าประกันความเสียหาย ตามอัตราที่กำหนดไว้ในแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่และสนามกีฬาของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้ใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่ และสนามกีฬาหากมีกรณีทำให้ทรัพย์สินต่างๆ ของมหาวิทยาลัยชำรุดเสียหาย จะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

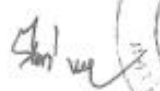
ข้อ ๙ การชำระเงิน ให้ผู้ขอใช้บริการชำระเงินค่าบำรุงที่งานการเงินและบัญชี สำนักงานอธิการบดี หลังจากได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้วโดยชำระล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนถึงกำหนดการใช้บริการ

ข้อ ๑๐ หากผู้ขอใช้บริการ ยกเลิกการขอใช้ห้องประชุม อาคาร สถานที่และสนามกีฬาของมหาวิทยาลัยหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว อย่างกะทันหันโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์เรียกค่าปรับจากผู้ขอใช้บริการตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายสว่าง กุพัฒน์วิบูลย์)
ประธานกรรมการ

คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



เอกสารแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ว่าด้วย การกำหนดอัตราค่าบำรุงห้องประชุม สโมสร อาคารถาวรและสนามกีฬา ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕

ลำดับ	รายการ	ค่าบำรุงสถานที่ เดิม วัน* (บาท)	ค่าบำรุงสถานที่ ครึ่ง วัน** (บาท)	ค่าบำรุงสถานที่ ส่วนเกิน ชั่วโมง*** ชั่วโมงละ (บาท)	ค่าประกัน ความ เสียหายวัน ละ (บาท)
๑	สนามฟุตบอล (ใหม่)	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒	สนามฟุตบอล (เก่า)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๒๐๐	๕,๐๐๐
๓	สนามแบดมินตัน (อาคารเอนกประสงค์)	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗๐๐	๓,๐๐๐
๔	ศูนย์กีฬาและนันทนาการ (ได้แก่ สนามบาสเกตบอล, ฟุตซอล, เทนนิส, วอลเลย์บอล, ตะกร้อ, เปตอง)	๓๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๒๐๐	๕,๐๐๐
๕	หอประชุมเอนกประสงค์ (๒,๕๐๐ ที่นั่ง)	๔๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๖	ห้องประชุมสหศาสตร์ ๓ (๔๘๐ ที่นั่ง)	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๗	ห้องประชุมสหศาสตร์ ๒ (๒๘๐ ที่นั่ง)	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๘	ห้องประชุมสหศาสตร์ ๑ (๒๘๐ ที่นั่ง)	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๙	ห้องประชุมสหศาสตร์ ๕ (๕๐ ที่นั่ง)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๒๐๐	๕,๐๐๐
๑๐	ห้องประชุมคณะครุศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (๑๐๐ ที่นั่ง)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๒๐๐	๕,๐๐๐
๑๑	ห้องประชุมชั้น ๕ อาคารบรรณารักษณครินทร์ ห้อง ๒๕๐๓	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗๐๐	๓,๐๐๐
๑๒	ห้องประชุมชั้น ๖ อาคารบรรณารักษณครินทร์	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗๐๐	๓,๐๐๐
๑๓	ห้องสมุดเด็กทรอนิกส์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (๖๐ ที่นั่ง)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๒๐๐	๕,๐๐๐
๑๔	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (๕๐ ที่นั่ง)	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗๐๐	๓,๐๐๐
๑๕	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (๕๐ ที่นั่ง)	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๗๐๐	๓,๐๐๐
๑๖	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓ ชั้น ๒ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (๖๐ ที่นั่ง)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๒๐๐	๕,๐๐๐
๑๗	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะครุศาสตร์ ชั้น ๓ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (๕๐ ที่นั่ง)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๒๐๐	๕,๐๐๐
๑๘	ห้อง Sound Lab ชั้น ๓ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (๕๐ ที่นั่ง)	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑,๒๐๐	๕,๐๐๐

หมายเหตุ * เดิมวันไม่เกิน ๑๐ ชม. โดยให้นับรวมเวลาก่อนเริ่มกำหนดการ ๒ ชม. และหลังกำหนดการ ๒ ชม.

** ครึ่งวันไม่เกิน ๕ ชม. โดยให้นับรวมเวลาก่อนเริ่มกำหนดการ ๒ ชม. และหลังกำหนดการ ๒ ชม.

*** ส่วนเกินชั่วโมง คือ นับเต็มวัน หรือ ครึ่งวัน

**** หากขอใช้บริการนอกเวลาราชการต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเพิ่มอีก คนละ ๓๐๐ บาท