

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

งานการใช้สถานที่เพื่อการจัดหารายได้ สำนักคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

งานบริการการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	1
ผัง Work Flow กระบวนการ	3
Work flow กระบวนการ/งาน.....	4
ภาคผนวก	7
ภาคผนวก ก. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย.....	8
ภาคผนวก ข. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัย.....	10
ภาคผนวก ค. ตัวอย่าง หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่.....	15
ภาคผนวก ง. ตัวอย่าง หนังสือตอบรับใช้สถานที่.....	16
ภาคผนวก จ. ตัวอย่าง หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดิน	17
ภาคผนวก ฉ. ตัวอย่าง บัตรจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์แบบเหมาจ่าย (รายวัน)	18
ภาคผนวก ช. ตัวอย่าง E - Mail ขอความอนุเคราะห์ปลดล็อคการเข้าอินเทอร์เน็ต ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอบ.....	19
ภาคผนวก ซ. ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอรับบริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)	20

มาตรฐานคุณภาพการปฏิบัติงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2564 ได้กำหนดค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องมาตรฐาน

ห้องเรียน/ห้องประชุม

ขนาดความจุ	อัตราต่อวัน (8 ชั่วโมง)
ไม่เกิน 50 คน	3,000 บาท
51 - 100 คน	5,000 บาท
101 - 500 คน	10,000 บาท
500 คนขึ้นไป	15,000 บาท

ห้องคอมพิวเตอร์

ขนาดความจุ	อัตราต่อวัน (8 ชั่วโมง)
ไม่เกิน 50 คน	8,000 บาท
50 คนขึ้นไป	10,000 บาท

หมายเหตุ อัตราเรียกเก็บต่อวัน ใช้ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง กรณีใช้เกิน 8 ชั่วโมง เวลาที่เกินตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไปให้นับเป็น 1 ชั่วโมง เรียกเก็บเพิ่ม 700 บาทต่อชั่วโมง

- การใช้พื้นที่ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ให้คิดในอัตราร้อยละ 60 ของอัตราเรียกเก็บตามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องมาตรฐาน
- กรณีใช้บริการนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานภายในที่ใช้เงินรายได้ของส่วนงานชำระค่าธรรมเนียม ให้คิดในอัตราร้อยละ 50 ของอัตราเรียกเก็บตามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องมาตรฐาน โดยไม่ต้องชำระเป็นตัวเงิน ให้ส่วนงานผู้ขอใช้แจ้งการโอนในงบประมาณของตนเองไปให้ส่วนงานผู้ขออนุญาตให้ใช้พื้นที่ พร้อมส่งผลการคลังเพื่อดำเนินการโอนในระบบ SWU - ERP
- หน่วยงานที่ดำเนินการภายใต้ระเบียบเฉพาะ หรือเป็นการจัดกิจกรรมหารายได้ต้องชำระเป็นตัวเงินให้แก่ส่วนงานผู้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ และนำส่งผลการคลังต่อไป
- กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องยกเว้นหรือเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่ำกว่าอัตราที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลพื้นที่นั้น สำหรับพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

การขอที่จอดรถยนต์และการคิดค่าที่จอดรถแบบเหมาจ่าย

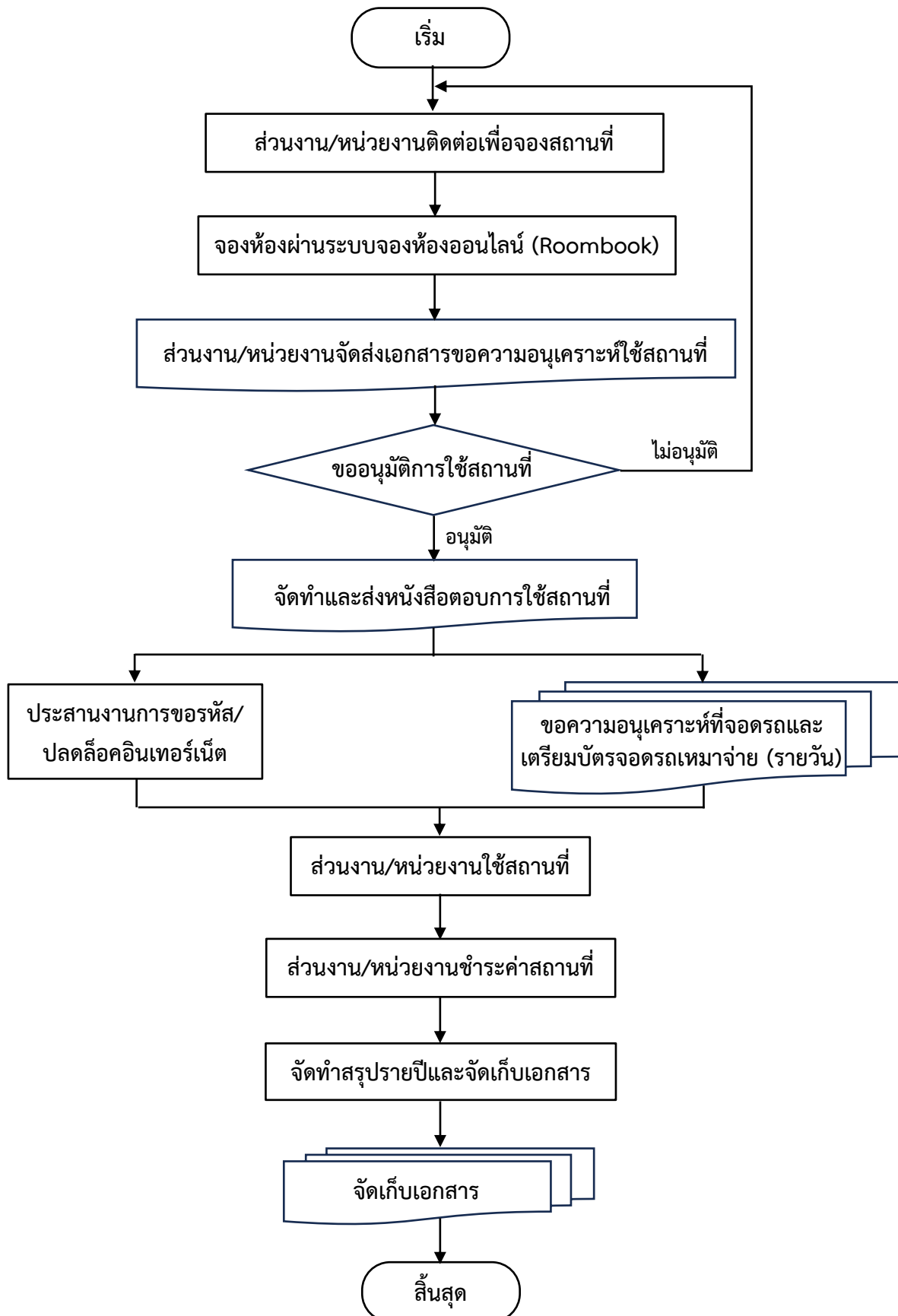
ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2568 ได้กำหนดสถานที่และอัตราค่าจอดรถ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่เพื่อการจัดหารายได้ไว้ ดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	อัตราค่าจอดรถ (บาท)	
	รถยนต์/คัน	รถจักรยานยนต์/คัน
1.กิจกรรมสัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (เฉพาะวันทำการ จันทร์ถึงศุกร์) - ที่จอดรถวิทยากร (แบบตารางประชุมที่ระบุรายชื่อวิทยากร) - ผู้เข้าอบรม จอดได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวันต่อคัน (ต้องมีตราประทับจากหน่วยงานที่จัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ)	ไม่เก็บค่าที่จอดรถ	ไม่เก็บค่าที่จอดรถ
2.กรณีจัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ในวันทำการ (จันทร์ถึงศุกร์) ผู้เข้าอบรมจอดรถเกิน 7 ชั่วโมง ให้คิดในอัตราปกติต่อคัน ต่อชั่วโมง	40.-	20.-
3.กรณีจัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดในวันหยุดราชการ/เสาร์ - อาทิตย์ เป็นกรณีโครงการแบบหารายได้ ให้คิดค่าจอดรถแบบเหมาจ่ายต่อวันต่อคัน (ต้องมีเอกสารโครงการของหน่วยงานที่จัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ แนบ)	80.-	40.-
4.กรณีจัดกิจกรรม/สัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยคิดค่าจอดรถเหมาจ่ายต่อวันต่อคัน	100.-	50.-

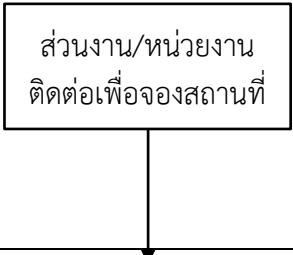
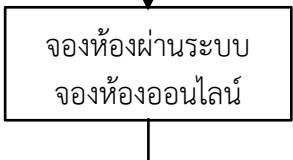
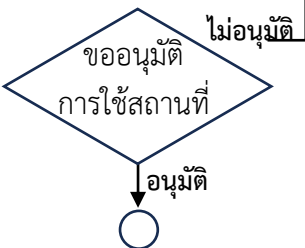
หมายเหตุ

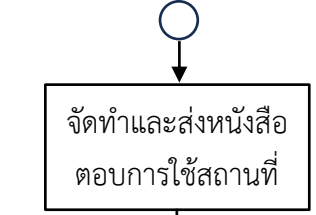
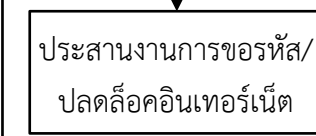
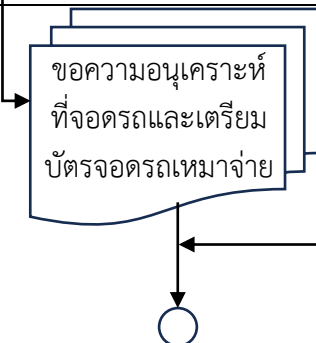
1. กรณีขอลดหย่อนค่าจอดรถ จะต้องเสนอส่วนพัฒนากายภาพพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีนอกเหนือจากที่อัตราเรียกเก็บไว้ตามประเภทผู้ใช้บริการให้เป็นอำนาจของส่วนพัฒนากายภาพพิจารณาเป็นรายกรณี โดยเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

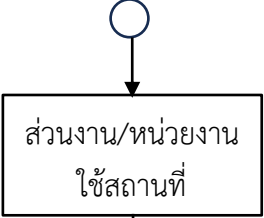
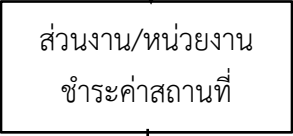
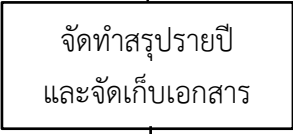
ผัง Work Flow กระบวนการ



Work flow กระบวนการ/งาน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		10 นาที	ส่วนงาน/หน่วยงานติดต่อกับงานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์เพื่อสอบถามอัตราค่าใช้สถานที่ ตรวจสอบสถานะห้องว่างและจองห้องตามวัน เวลาและห้องที่ต้องการ	การตอบข้อซักถามและการให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบสถานะห้องว่างได้อย่างรวดเร็ว	ประกาศ มศว เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์
2.		5 นาที	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ (Roombook)	การจองห้องผ่านระบบจองห้องออนไลน์ (Roombook) เป็นไปอย่างถูกต้อง	แบบฟอร์มใบจองห้องจากระบบจองห้องออนไลน์ (Roombook)	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์
3.		1 วันทำการ	ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ และจัดส่งถึงงานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์ โดยลงทะเบียนหนังสือรับและนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	การจัดส่งเอกสารเพื่อการลงทะเบียนหนังสือรับและนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 1 วันทำการ	หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์
4.		3 วันทำการ	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้สถานที่ โดยลงนามในหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ และมอบหมายงานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการต่อไป	การเสนอขออนุมัติการใช้สถานที่ที่เป็นไปตามกำหนด ไม่เกิน 3 วันทำการ	หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.		1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งตอบการใช้สถานที่ โดยนำเสนอผู้บริหารลงนามจากนั้นส่งกลับให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ	การจัดทำหนังสือแจ้งตอบการใช้สถานที่ที่จัดทำล่วงหน้าก่อนวันใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	หนังสือแจ้งตอบการใช้สถานที่	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์
6.		1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานการขอรหัสหรือปลดล็อคอินเทอร์เน็ตแล้วตามกรณี ดังนี้ - กรณีใช้ห้องเพื่อการอบรมให้ขอรหัสอินเทอร์เน็ตเป็นรายบุคคล โดยผู้ขอจะต้องกรอกชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน และเบอร์โทรศัพท์ - กรณีใช้ห้องเพื่อการทดสอบให้ปลดล็อคอินเทอร์เน็ตตามบริเวณหรือเครื่องที่กำหนดไว้	การประสานงานการขอรหัสหรือปลดล็อคอินเทอร์เน็ตได้ตรงตามกำหนดวันและเวลาที่มีการขอใช้สถานที่	แบบฟอร์มการขอรับบริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์และงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
7.		1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือและจัดส่งหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดินส่งถึงส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี และจัดบัตรจอดรถแบบเหมาจ่าย พร้อมไปรับคู่มือยกเว้นค่าที่จอดรถก่อนวันใช้สถานที่	การจัดทำหนังสือและจัดส่งหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดิน ส่งล่วงหน้าก่อนการใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	เอกสาร ประกอบด้วย 1.หนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดิน 2.บัตรจอดรถแบบเหมาจ่ายและคู่มือยกเว้นค่าที่จอดรถ	งานบริหารและธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์และส่วนพัฒนากายภาพ สำนักงานอธิการบดี

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.		ตาม ระยะ เวลา จริง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดสถานที่ห้อง มอบบัตรจอดรถแบบเหมาจ่ายและ คูปองยกเว้นค่าที่จอดรถ และดูแล ความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการใช้ สถานที่	การให้บริการสถานที่ที่เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยโดยไม่มี การร้องเรียน	บัตรจอดรถแบบเหมาจ่าย และคูปองยกเว้นค่าที่จอดรถ	งานปฏิบัติการและ บริการ
9.		1 วัน ทำการ	ส่วนงาน/หน่วยงานมาชำระค่าใช้ สถานที่ ณ เคาน์เตอร์งานการเงิน ชั้น 14 สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์	การชำระเงินค่าใช้สถานที่ที่ ตรงกับวันสุดท้ายของการใช้ สถานที่ หรือวันทำการถัดไป หลังจากการใช้สถานที่	เอกสาร ประกอบด้วย 1.ใบเสร็จรับเงินค่าใช้ สถานที่ 2.ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกเวลา	งานบริหารและ ธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์
10.		1 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือขอ ส่งสรุปรายปีได้การขอใช้สถานที่ พร้อม สรุปรายปีได้การใช้สถานที่ประจำปีและ หลักฐานการชำระเงินค่าสถานที่ โดย จัดส่งฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงาน อธิการบดี	จัดทำสรุปรายปีได้การใช้ สถานที่ประจำปี ภายใน 2 เดือนภายหลังสิ้น ปีงบประมาณ	เอกสาร ประกอบด้วย 1.หนังสือขอส่งสรุปรายปีได้ การใช้สถานที่ 2.สรุปรายปีได้การใช้สถานที่ ประจำปี 3.สำเนาใบเสร็จรับเงินและ ใบรับเงินจากส่วนการคลัง	งานบริหารและ ธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์
11.		1 วันทำ การ	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มงานการ ใช้สถานที่เพื่อการ จัดหารายได้ สำนัก คอมพิวเตอร์	การจัดเก็บเอกสารครบถ้วน และสามารถค้นหาได้อย่าง สะดวกและรวดเร็ว	เอกสารทั้งหมดของงานการ ใช้สถานที่เพื่อการ จัดหา รายได้	งานบริหารและ ธุรการ สำนักคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ13 (2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุม ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2564 จึงออกประกาศ ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องมาตรฐานกลาง

ประเภทห้อง	ขนาดความจุ	อัตราต่อวัน (8 ชั่วโมง)
ห้องเรียน/ห้องประชุม	ไม่เกิน 50 คน	3,000 บาท
	51 – 100 คน	5,000 บาท
	101 – 500 คน	10,000 บาท
	500 คนขึ้นไป	15,000 บาท
ห้องคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน 50 คน	8,000 บาท
	50 คนขึ้นไป	10,000 บาท
อัตราเรียกเก็บต่อวัน ใช้ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง กรณีใช้เกิน 8 ชม. เวลาที่เกินตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง เรียกเก็บเพิ่ม		700 บาทต่อชั่วโมง

2. อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่มีลักษณะจำเพาะของส่วนงาน

(1) วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ประเภทห้อง	อัตราเรียกเก็บ
1. หอประชุม COSCI Digital Theatre	
(1) ค่าสถานที่	25,000 บาทต่อวัน
(2) เครื่องฉายภาพยนตร์	5,000 บาทต่อวัน
2. สตูดิโอแบ็คดรอป COSCI Backdrop Studio	7,500 บาทต่อวัน
3. สตูดิโอถ่ายทำ COSCI Studio	18,000 บาทต่อวัน
4. อัตราเรียกเก็บต่อวัน ใช้ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง กรณีใช้เกิน 8 ชม. เวลาที่เกินตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง เรียกเก็บเพิ่ม	700 บาทต่อชั่วโมง

(2) คณะศึกษาศาสตร์

ประเภทห้อง	อัตราเรียกเก็บ
1. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	15,000 บาทต่อวัน
2. ห้องปฏิบัติการอุตสาหกรรมศึกษา	10,000 บาทต่อวัน
3. สตูดิโอ	10,000 บาทต่อวัน
4. อัตราเรียกเก็บต่อวัน ใช้ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง กรณีใช้เกิน 8 ชม. เวลาที่เกินตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง เรียกเก็บเพิ่ม	700 บาทต่อชั่วโมง

(3) คณะทันตแพทยศาสตร์

ประเภทห้อง	อัตราเรียกเก็บ
1. สตูดิโอ	10,000 บาทต่อวัน
2. อัตราเรียกเก็บต่อวัน ใช้ได้ไม่เกิน 8 ชั่วโมง กรณีใช้เกิน 8 ชม. เวลาที่เกินตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง เรียกเก็บเพิ่ม	700 บาทต่อชั่วโมง

3. การใช้พื้นที่ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ให้คิดในอัตราร้อยละ 60 ของอัตราเรียกเก็บตามข้อ 1 และ 2

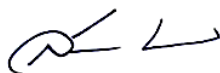
4. กรณีใช้บริการนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. หน่วยงานภายในที่ใช้เงินรายได้ของส่วนงานชำระค่าธรรมเนียม ให้คิดในอัตราร้อยละ 50 ของอัตราเรียกเก็บตามข้อ 1 ถึง ข้อ 3 โดยไม่ต้องชำระเป็นตัวเงิน ให้ส่วนงานผู้ขอใช้แจ้งการโอนงบประมาณของตนเองไปให้ส่วนงานผู้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ พร้อมส่งส่วนการคลังเพื่อดำเนินการโอนในระบบ SWU - ERP

6. หน่วยงานที่ดำเนินการภายใต้ระเบียบเฉพาะ หรือเป็นการจัดกิจกรรมหารายได้ต้องชำระเป็นตัวเงินให้แก่ส่วนงานผู้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ และนำส่งส่วนการคลังต่อไป

7. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องยกเว้นหรือเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่ำกว่าอัตราที่กำหนดให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลพื้นที่นั้น สำหรับพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข.

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าจอดรถให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อ ๕ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดการทรัพย์สินและหาประโยชน์ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงกำหนดสถานที่จอดรถและอัตราค่าจอดรถไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ อัตราค่าจอดรถตามประกาศนี้ ให้ใช้ในสถานที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ สถานที่จอดรถอาคารศูนย์อำนวยการพัฒนานวัตกรรม

๔.๒ สถานที่จอดรถใต้อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

๔.๓ สถานที่จอดรถใต้อาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล

๔.๔ สถานที่จอดรถอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศเพิ่มต่อไป

ข้อ ๕ การขอยกเว้นค่าจอดรถหรือการชำระค่าจอดรถที่ต่างไปจากประกาศกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ และดูแลรับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ ๖ อัตราค่าจอดรถให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ประเภทผู้ใช้บริการ	อัตราค่าจอดรถ(บาท)	
		รถยนต์/คัน	รถจักรยานยนต์/คัน
๑.	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ(ต้องแนบหลักฐานและปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	ไม่เก็บค่าจอดรถเฉพาะ ๑ คน ต่อ ๑ คัน เท่านั้น บัตรของบุคลากร ๑ คน สามารถระบุเลขทะเบียนรถที่ต่างกันได้ ๒ เลขทะเบียน	
	๑.๑ ค่าทำบัตรจอดรถแถบแม่เหล็กใบแรก	ไม่เก็บค่าทำบัตร	ไม่เก็บค่าทำบัตร
	๑.๒ กรณีบัตรแถบแม่เหล็กชำรุด/สูญหาย (ทำบัตรใหม่)	๓๐๐.-	๓๐๐.-
๒.	อาจารย์พิเศษ/วิทยากร/ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย/กรรมการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (ต้องแนบหลักฐานคำสั่งและปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	ไม่เก็บค่าจอดรถ เฉพาะ ๑ คน ต่อ ๑ คัน เท่านั้น	
๓.	ผู้ปกครองนิสิต/ผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
	๓.๑ ค่าทำบัตรจอดรถแถบแม่เหล็ก	๓๐๐.-	๓๐๐.-
	๓.๒ ค่าจอดรถ ๒๐ นาทีแรก	ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
	๓.๓ ค่าจอดรถชั่วโมงแรก	๒๐.-	๑๐.-
	๓.๔ ค่าจอดรถชั่วโมงที่สองเป็นต้นไป(คัน/ชั่วโมง)	๔๐.-	๒๐.-
๔.	นิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกระดับชั้น ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ภาคปกติและภาคพิเศษ (ต้องแสดงบัตรประจำตัวนิสิตหรือหลักฐานแสดงการเป็นนิสิต)		
	๔.๑ ค่าทำบัตรจอดรถแถบแม่เหล็ก(ทำครั้งเดียวแรกเข้า)	๓๐๐.-	๓๐๐.-
	๔.๒ ค่าจอดรถยนต์แบบรายเดือนนิสิตระดับปริญญาตรี (จำกัดจำนวน)	๕๐๐.-	-
	๔.๓ ค่าจอดรถจักรยานยนต์นิสิตระดับปริญญาตรี (จ่ายต่อภาคการศึกษา)	-	๕๐๐.-
	๔.๔ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา(เข้า-ออกได้ทั้งวัน)	ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
๕.	ผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
	๕.๑ ค่าทำบัตรจอดรถแถบแม่เหล็ก(ทำครั้งเดียวแรกเข้า)	๓๐๐.-	๓๐๐.-
	๕.๒ กรณีมีสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่กำหนดให้จอดโดยไม่เสียค่าจอด	ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
	๕.๓ นอกจากข้อ ๕.๒ ค่าจอดรถรายเดือน ต่อคัน	๑,๒๐๐.-	๕๐๐.-

/๕.๔ สทสรณ์...

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ประเภทผู้ใช้บริการ		อัตราค่าจอดรถ(บาท)	
			รถยนต์/คัน	รถจักรยานยนต์/คัน
	๕.๔	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด ค่าจอดรถรายเดือน ต่อคัน	๑,๒๐๐.-	๕๐๐.-
	๕.๕	ไปรษณีย์ไทยสาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จอดรถโดยไม่เสียค่าจอดรถ ๓ คัน นอกเหนือจากนี้ คิดค่าจอดรถรายเดือนต่อคัน	๑,๒๐๐.-	๕๐๐.-
	๕.๖	นอกจากข้อ ๕.๑ ถึง ๕.๕ เช่น บุคคลภายนอกหรือบริษัท ใช้พื้นที่ตั้งบูธชั่วคราว แจกสินค้า ฯลฯ คิดค่าจอดรถ ต่อคัน ต่อชั่วโมง	ให้คิดค่าจอดรถตามข้อ ๑๒	ให้คิดค่าจอดรถตามข้อ ๑๒
๖.	ผู้ประกอบการ ภายในตลาดนัด มศว เหมาก่าย ต่อวัน ต่อคัน		๑๐๐.-	๕๐.-
๗.	ผู้รับเหมาก่อสร้าง(ต้องมีตราประทับจากส่วนงานหรือหน่วยงานที่มาติดต่อ)			
	๗.๑	กรณีสัญญาจัดซื้อจัดจ้างกำหนดให้จอดโดยไม่เสียค่าจอดรถ(แนบสัญญาจ้างและต้องทำบัตรแถบแม่เหล็ก ๓๐๐ บาทต่อบัตร ตามจำนวนที่ระบุในสัญญา)	ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
	๗.๒	กรณีจำนวนเกินจาก ข้อ ๗.๑ จอดได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง เหมาก่าย ต่อวัน ต่อคัน	๑๐๐.-	๕๐.-
	๗.๓	กรณีจำนวนเกินจากข้อ ๗.๑ ค่าจอดรถรายเดือน (ต้องทำบัตรแถบแม่เหล็ก ๓๐๐ บาทต่อบัตร)	๑,๕๐๐.-	๕๐๐.-
๘.	บุคลากรเกษียณอายุ(ต้องยื่นเอกสารสำเนาบัตรข้าราชการหรือพนักงานเดิม และสำเนาทะเบียนรถ เพื่อรับสิทธิการลงทะเบียนเข้าระบบจอดรถโดยไม่เสียค่าจอดรถ)		ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
๙.	กิจกรรมสัมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด(เฉพาะวันทำการ จันทร์ ถึง ศุกร์) - ที่จอดรถวิทยากร(แนบตารางประชุมที่ระบุรายชื่อวิทยากร) - ผู้เข้าอบรม จอดได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ต่อวัน ต่อคัน(ต้องมีตราประทับจากหน่วยงานที่จัดสัมนา/อบรม/ประชุมต่างๆ)		ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ

/๙.๑ กรณีจัด...

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	ประเภทผู้ใช้บริการ		อัตราค่าจอดรถ(บาท)	
			รถยนต์/คัน	รถจักรยานยนต์/คัน
	๙.๑	กรณีจัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่างๆ ในวันทำการ(จันทร์ ถึง ศุกร์) ผู้เข้าอบรมจอดรถเกิน ๗ ชั่วโมง ให้คิดในอัตราราคา ต่อคันต่อชั่วโมง	๔๐.-	๒๐.-
	๙.๒	กรณีจัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดในวันหยุดราชการ/เสาร์ – อาทิตย์ เป็นกรณีโครงการแบบหารายได้ ให้คิดค่าจอดรถแบบเหมาจ่าย ต่อวัน ต่อคัน(ต้องมีเอกสารโครงการของหน่วยงานที่จัดสัมมนา/อบรม/ประชุมต่างๆ แนบ)	๘๐.-	๔๐.-
	๙.๓	กรณีจัดกิจกรรม/สัมมนา/อบรม/ประชุมต่างๆ ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย คิดค่าจอดรถเหมาจ่าย ต่อวัน ต่อคัน	๑๐๐.-	๕๐.-
๑๐.	ผู้ป่วยทันตกรรม/ผู้ป่วยทางการแพทย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ			
	๑๐.๑	ค่าจอดรถ ๓ ชั่วโมงแรก	ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
	๑๐.๒	ค่าจอดรถชั่วโมงที่ ๔ เป็นต้นไป (คัน/ชั่วโมง)	๒๐.-	๒๐.-
๑๑.	ผู้มาติดต่อราชการ(ต้องมีตราประทับและลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าภาคจากหน่วยงานที่มาติดต่อ)			
	๑๑.๑	ค่าจอดรถ ๖ ชั่วโมงแรก	ไม่เก็บค่าจอดรถ	ไม่เก็บค่าจอดรถ
	๑๑.๒	ค่าจอดรถชั่วโมงที่ ๗ เป็นต้นไป (คัน/ชั่วโมง)	๔๐.-	๒๐.-
๑๒.	บุคคลทั่วไป			
	๑๒.๑	ค่าจอดรถชั่วโมงแรก (คัน/ชั่วโมง)	๒๐.-	๑๐.-
	๑๒.๒	ชั่วโมงที่ ๒ เป็นต้นไป ค่าจอดรถ (คัน/ชั่วโมง)	๔๐.-	๒๐.-

/หมายเหตุ...

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง อัตราค่าจอดรถภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ

๑. การคิดค่าจอดรถ เศษของชั่วโมงเกิน ๑๕ นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
๒. ประเภทผู้ใช้บริการจอดรถข้อที่ ๓ ถึงข้อ ๑๒ ให้จอดรถได้ไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ น. หากเกินเวลา ๒๑.๐๐ น. คิดค่าจอดรถนอกเวลา ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท ต่อคัน ต่อวัน
๓. ประเภทผู้ใช้บริการจอดรถ ข้อ ๓ ถึง ๑๒ หากจอดรถเกิน ๒๔.๐๐ น. ต้องเสียค่าปรับเพิ่มจากหมายเหตุ ข้อ ๓ จำนวน ๕๐๐ บาท ต่อคัน ต่อวัน
๔. กรณีผู้ใช้บริการจอดรถนอกเหนือจาก ข้อ ๑ ถึง ๑๒ และประเภทผู้ใช้บริการที่ไม่มีแถบแม่เหล็ก จะต้องชำระค่าจอดรถในอัตรา ประเภทผู้ใช้บริการข้อ ๑๒
๕. กรณีผู้ใช้บริการขออนุญาตจอดรถเกินเวลา ๒๑.๐๐ น. และหรือ ๒๔.๐๐ น. จะต้องเสนอส่วนพัฒนากายภาพ พิจารณานุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ
๖. กรณีขอลดหย่อนค่าจอดรถ จะต้องเสนอส่วนพัฒนากายภาพพิจารณานุมัติล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ
๗. สถานที่จอดรถเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น.
๘. แนวปฏิบัติในการบริหารจัดการการจอดรถภายในสถานที่จอดรถให้เป็นอำนาจของส่วนพัฒนากายภาพ โดยเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลนุมัติ
๙. กรณีนอกเหนือจากที่อัตราเรียกเก็บไว้ตามประเภทผู้ใช้บริการ ข้อ ๑ ถึง ๑๒ และตามหมายเหตุ ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๘ ให้เป็นอำนาจของส่วนพัฒนากายภาพพิจารณาเป็นรายกรณี โดยเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่าง หนังสือ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้สถานที่



บริษัท ศรีกรุงปอร์เคลเกอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 2 ซอยจวนชัย 83/1 แขวงคลองบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
โทร. 02-867-3888 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105533116612

16 พฤษภาคม 2568

สำนักคอมพิวเตอร์

เลขที่รับ 251

วันที่ 16 พ.ค 2568

เวลา 11:24 น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เนื่องด้วย บริษัท ศรีกรุงปอร์เคลเกอร์ จำกัด ซึ่งเป็นนายหน้านิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตประกอบ
ธุรกิจนายหน้าประกันวินาศภัยโดยถูกต้องตามกฎหมาย ได้มีพนักงานและสมาชิก สนใจที่จะเข้าร่วม
ทดสอบความรู้เกี่ยวกับการประกันวินาศภัย เพื่อขอรับใบอนุญาตเป็นนายหน้าประกันวินาศภัยเป็น
จำนวนมาก

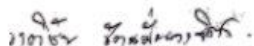
ทางบริษัทฯ จึงมีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดการสอบความรู้เกี่ยวกับประกันวินาศภัยเพื่อ
ขอรับใบอนุญาตเป็นนายหน้าประกันวินาศภัยให้แก่ผู้ที่สนใจในการสมัครเข้าสอบ ณ สำนักคอมพิวเตอร์
อาคารนวัตกรรม ศ.ดร.สารโรช บัวศรี ชั้น 11 ห้องสอบคอมพิวเตอร์ 1102 โดยการจัดการสอบในครั้งนี้
ได้จัดขึ้นทั้งสิ้น 6 รอบ ดังต่อไปนี้

- | | | | | |
|-------------------|------------------------|----------------|--------------------|--------|
| 1. วันเสาร์ ที่ | 26 กรกฎาคม 2568 เวลา | 09.00-12.00 น. | มีผู้สมัครสอบจำนวน | 40 ราย |
| 2. วันอาทิตย์ ที่ | 24 สิงหาคม 2568 เวลา | 09.00-12.00 น. | มีผู้สมัครสอบจำนวน | 40 ราย |
| 3. วันอาทิตย์ ที่ | 28 กันยายน 2568 เวลา | 09.00-12.00 น. | มีผู้สมัครสอบจำนวน | 40 ราย |
| 4. วันอาทิตย์ ที่ | 26 ตุลาคม 2568 เวลา | 09.00-12.00 น. | มีผู้สมัครสอบจำนวน | 40 ราย |
| 5. วันอาทิตย์ ที่ | 23 พฤศจิกายน 2568 เวลา | 09.00-12.00 น. | มีผู้สมัครสอบจำนวน | 40 ราย |
| 6. วันอาทิตย์ ที่ | 21 ธันวาคม 2568 เวลา | 09.00-12.00 น. | มีผู้สมัครสอบจำนวน | 40 ราย |

ทางบริษัทฯ จึงขอความอนุเคราะห์จาก ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ ในการอนุญาตให้บริษัทฯ ดำเนินการจัดการสอบความรู้เกี่ยวกับประกันวินาศภัยดังกล่าว และ
ได้โปรดจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ กรณีเกิดข้อขัดข้องกับคอมพิวเตอร์เพื่อทำให้การสอบ
ดำเนินการไปโดยความเรียบร้อย และทำให้การสอบนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของ คปภ. ทางบริษัทฯ หวัง
เป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ส่วนค่าใช้จ่ายทางบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ





เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสานงาน

(คุณพิมพ์ดี อภิเชษฐโยธา)

นายวิชาญ รัตนมั่นคงจิตร

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้จัดการ สาขาพระราม 9 063 542 6925

บริษัท ศรีกรุงปอร์เคลเกอร์ จำกัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควร
แจ้ง งานบริการการศึกษา ทราบ

- นาย
- สกนพณพนา 240




19 พ.ค. 2568

16 พ.ค. 2568

ภาคผนวก ง.
ตัวอย่าง หนังสือตอบรับใช้สถานที่

ที่ อว ๘๗๒๖.๑/๒๕๕



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การขอใช้สถานที่ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย

เรียน ผู้จัดการฝ่ายการตลาด บริษัท ศรีกรุงโบรคเกอร์ จำกัด

อ้างถึง หนังสือ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย

ตามที่บริษัท ศรีกรุงโบรคเกอร์ จำกัด ได้มีหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่เพื่อจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

สำนักคอมพิวเตอร์ มีความยินดีให้ความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เพื่อจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย โดยขอแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ห้อง | |
| อัตราการใช้พื้นที่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง อัตราห้องละ ๔,๘๐๐ บาท | ๔,๘๐๐ บาท |
| ๒. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา จำนวน ๑ คน | |
| อัตราวันละ ๔๐๐ บาท | ๔๐๐ บาท |
| รวมทั้งสิ้น | ๕,๒๐๐ บาท |
| | (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล อาริธีระเศรษฐ์)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพองค์กร รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักคอมพิวเตอร์
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๑๙๑
E-Mail danaim@g.swu.ac.th

ภาคผนวก จ.

ตัวอย่าง หนังสือ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๑๕๐๗๖

ที่ ขว ๘๗๒๖.๑/๑๓๓๖

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดิน โดยขอยกเว้นและขอเก็บค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ แบบเหมาจ่าย (รายวัน)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพ

ตามหนังสือ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้ห้องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย สำนักคอมพิวเตอร์มีความยินดีให้ความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๑ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ในวันอาทิตย์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ สำนักคอมพิวเตอร์จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จอดรถใต้ดินของมหาวิทยาลัย ในวันดังกล่าวข้างต้น โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถจักรยานยนต์และขอเก็บค่าธรรมเนียมแบบเหมาจ่าย (รายวัน) รายละเอียดดังนี้

๑. ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์สำหรับทีมงานการจัดสอบนายหน้าประกันวินาศภัย จำนวน ๒ คัน คือ รถยนต์ส่วนบุคคล เลขทะเบียน ขง-๒๒๔ และ สก๖-๘๒๓๘

๒. ขอเก็บค่าธรรมเนียมการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์แบบเหมาจ่าย (รายวัน) สำหรับผู้เข้าสอบในวันดังกล่าวข้างต้น โดยรถยนต์ อัตราวันละ ๑๐๐ บาท และรถจักรยานยนต์ อัตราวันละ ๕๐ บาท

พร้อมกันนี้สำนักคอมพิวเตอร์ขอแนบตัวอย่างบัตรจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ แบบเหมาจ่าย (รายวัน) มาด้วย ทั้งนี้ หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ นายศุภนิย มณฑาทิพย์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ โทร. ๑-๕๐๗๖ หรือ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๙๔-๐๑๖-๔๘๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ชำนาญการ)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนากายภาพองค์กรฯ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ฉ.

ตัวอย่าง บัตรจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์แบบเหมาจ่าย (รายวัน)



ภาคผนวก ข.

ตัวอย่าง E - Mail ขอความอนุเคราะห์ปลดล็อกการเข้าอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอบ

ขอความอนุเคราะห์ปลดล็อกการเข้าอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสอบ

👉 [กล่องจดหมาย](#) ✕



Danai Monthatipkul <danaim@g.swu.ac.th>

ถึง admin, Udorn ▼

เรียน หัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ตามที่ บริษัท ศรีกรุงโบรคเกอร์ จำกัด และ สมาคมบริษัทจัดการลงทุน ได้ขอใช้สถานที่ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดสอบ โดยมีกำหนดการสอบในวันอาทิตย์ที่ 23 พฤศจิกายน 2568 นั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ปลดล็อกการเข้าอินเทอร์เน็ตในวันดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียดเวลาการสอบ ดังนี้

- วันอาทิตย์ที่ 23 พฤศจิกายน 2568

เวลา 08.00 - 12.30 น.

ปลดล็อกการเข้าอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์ของชั้น 11 (ทั้งชั้น)

IP address : 10.1.170 โดยขอล็อกหน้าเว็บให้เข้าได้เฉพาะ <http://103.253.75.212/ECOMExam2>

เวลา 13.00 - 16.30 น.

ปลดล็อกการเข้าอินเทอร์เน็ตของเครื่องคอมพิวเตอร์ ชั้น 11 (ทั้งชั้น) IP address : 10.1.170

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

งานบริการการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ข.

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการขอรับบริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)



สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

บริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 17994.15032

CC-CN-02

ปรับปรุงและแก้ไขงาน วันที่ 17 ธันวาคม 2563

ชื่อส่วนงาน	สำนักคอมพิวเตอร์
วัตถุประสงค์การใช้งาน	สำหรับผู้ใช้ร่วมการอบรมของสถาบันฝึกอบรม สมาคมบริษัทหลักทรัพย์ไทย (ATI) โครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรต่อเนื่องเพื่อสร้างศักยภาพให้บริษัทหลักทรัพย์
ผู้ประสานงาน	ชื่อ-นามสกุล นายดนัย มณฑาทิพย์กุล E-mail ddnai@gs.wu.ac.th @gs.wu.ac.th @gs.wu.ac.th เท่านั้น โทรศัพท์ 094-016-4868
จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน	22 ราย
ระยะเวลาการใช้งาน	เริ่มต้น วันที่ 21 มิถุนายน 2568 สิ้นสุด วันที่ 21 มิถุนายน 2568

คำรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะแจ้งให้ผู้รับบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการเครือข่ายบัวศรี ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดไว้ และจะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ดังนี้

1. ไม่ยอมให้ผู้อื่นมาร่วมใช้บัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์
2. ไม่ใช้บริการนี้ไปในทางเสื่อมเสีย หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิดหรือได้รับความเดือดร้อน
3. ไม่ใช้บริการนี้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้าทั้งของตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น
4. รับผิดชอบในข้อความใดๆ ที่เขียนออกไปใน "สาธารณะ" เป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวข้องกันกับสำนักคอมพิวเตอร์และมหาวิทยาลัย

ผู้รับบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตต้องรับผิดชอบในการใช้งานเครือข่ายบัวศรีของมหาวิทยาลัย เมื่อตรวจสอบพบความเสียหายมาจากบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ได้รับ

สำหรับผู้ประสานงาน	สำหรับผู้รับรอง คณบดี/ผู้อำนวยการ
ลงชื่อ..... (นายดนัย มณฑาทิพย์กุล) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ วันที่ 17 มิถุนายน 2568	ลงชื่อ..... (นางกรรณิการ์ ศรีกาหลง) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ วันที่ 17 มิถุนายน 2568

สำนักคอมพิวเตอร์ <u>สำหรับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร</u> ลงชื่อ..... วันที่รับเอกสาร
<u>สำหรับผู้พิจารณา</u> ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... วันที่พิจารณา
<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</u> ลงชื่อ..... วันที่ดำเนินการ

หมายเหตุ เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับเอกสารตัวจริงและทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการดำเนินการกลับทาง E-mail ให้กับผู้ดูแลประสานงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ในแบบฟอร์มนี้



สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

บริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสกลนคร โทร. 17994,15032

CC-CN-02

ปรับปรุงและแก้ไขล่าสุด วันที่ 17 ธันวาคม 2563

กรุณาส่งข้อมูลรายชื่อขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID) ในรูปแบบ Microsoft Word file (.doc หรือ .docx)

มาที่ email : admin@g.swu.ac.th

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง	โทรศัพท์ติดต่อ	Internet ID (สำหรับเจ้าหน้าที่)
1.	คุณฐิติวรรณ สิทธิเดชะ			
2.	คุณณัฐศรันย์ อากฤตภิรมย์			
3.	คุณธวัชวรรณ ชีระชัยรัตน์			
4.	คุณนริศรา วัณธรโกสิน			
5.	คุณปวีณา ตันติประเสริฐกุล			
6.	คุณพิมพ์นารา วชิรเสวีชัย			
7.	คุณรติญา วรศรีวิศาล			
8.	คุณวรโชติ หัตถาคมโตง			
9.	คุณสลาพร นามวงษ์			
10.	คุณสิทธิเชษฐ รุ่งรัศมีพัฒน์			
11.	คุณสุภาวดี มาน้อย			
12.	คุณชญานี กะณะนแสง			
13.	คุณจตุรวิทย์ ช่างวรรณนะ			
14.	คุณเมธาพัฒน์ รัตนชนันต์ยั้ง			
15.	คุณวรวิทย์ ชนะพันธุ์			
16.	คุณศุภกร เขี่ยมศิริ			
17.	คุณสุนัย โกวิทธรรมกรณ์			
18.	คุณัญญาพร พงศ์ธำราธิคุณ			
19.	คุณวรเชษฐ จันทรีสี			
20.	คุณภาสกร เจริญอุททอง			
21.	คุณชาคริต ยา			
22.	คุณพิชญ์ มุกดาประกร			