



ประกาศคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องเรียน นอกตารางเรียน คณะวิจิตรศิลป์

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการการใช้ห้องเรียน FB1302 FB1303 FB1305 FB1307 FB1308 ชั้น 3 อาคารเรียนและสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการออกแบบ ห้องเรียน 9A 9B ชั้น 3 อาคารปฏิบัติการออกแบบ และห้องบรรยาย ชั้น 4 อาคารปฏิบัติการออกแบบ นอกตารางเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 จึงออกประกาศว่าด้วยแนวปฏิบัติการใช้ห้องเรียน นอกตารางเรียน คณะวิจิตรศิลป์ ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“บุคลากร”	หมายความว่า	บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายปฏิบัติการ สังกัดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“นักศึกษา”	หมายความว่า	นักศึกษา สังกัดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ผู้ขอใช้ห้องเรียน”	หมายความว่า	บุคลากรและนักศึกษา สังกัดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
“เวลาราชการ”	หมายความว่า	เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ
“นอกเวลาราชการ”	หมายความว่า	หลังเวลา 16.30 น. ของวันทำการ
“วันหยุดราชการ”	หมายความว่า	วันเสาร์และวันอาทิตย์
“วันหยุดนักขัตฤกษ์”	หมายความว่า	วันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี
“ตารางเรียน”	หมายความว่า	ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับห้องเรียนในการจัดการเรียนสำหรับนักศึกษาในภาคการศึกษานั้น ๆ

“ห้องเรียน”

หมายความว่า ห้องเรียน FB1302 FB1303
FB1305 FB1307 FB1308 ชั้น 3
อาคารเรียนและสำนักงานคณะ
วิจิตรศิลป์ ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารปฏิบัติการ
ออกแบบ ห้องเรียน 9A 9B ชั้น 3
อาคารปฏิบัติการออกแบบ และห้อง
บรรยาย ชั้น 4 อาคารปฏิบัติการ
ออกแบบ

“ระบบขอจองใช้ห้องเรียนออนไลน์” หมายความว่า ระบบบริหารจัดการตารางเรียน
และระบบบริหารจัดการคำขอใช้
ห้องเรียน นอกตารางเรียน ของคณะ
วิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ผู้ขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียน ในวันทำการ (เวลาราชการ ระหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น.)
ให้แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องเรียนผ่าน “ระบบขอจองใช้ห้องเรียนออนไลน์” ในเว็บไซต์
ของคณะวิจิตรศิลป์ <http://service.finearts.cmu.ac.th/BookClassRoomV1> โดยมีขั้นตอน
ดังนี้
 - 2.1. บุคลากร แจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียน ผ่านระบบฯ ด้วย CMU
Account
 - 2.2. นักศึกษา กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียน โดยยื่นผ่านสาขาวิชา
ที่นักศึกษาสังกัดอยู่ เพื่อตรวจสอบตารางห้องเรียน และสาขาวิชาดำเนินการขอใช้
ห้องเรียนผ่านระบบฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแจ้งให้สาขาวิชาทราบและมีส่วนร่วมในการดูแล
ความเรียบร้อยระหว่างการใช้ห้องเรียน
 - 2.3. งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียนนอก
ตารางเรียน จากระบบฯ
 - 2.4. ผู้ขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียน เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบผลการพิจารณา คำแนะนำ
และขั้นตอนการเข้าใช้ห้องเรียน
3. ผู้ขอใช้ห้องเรียนนอกตารางเรียน ในวันทำการ (นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.)
วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ขอใช้ห้องเรียน กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน
พร้อมจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบผ่านสาขาวิชา ภาควิชาหรืองาน
ที่ตนสังกัดอยู่มายังงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อไป
4. ผู้ขอใช้ห้องเรียนต้องแจ้งความประสงค์ก่อนการใช้ห้องเรียน ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. ผู้ใช้ห้องเรียนมีหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1. เข้า – ออก พื้นที่ตามเวลาที่ได้รับอนุมัติ
 - 5.2. ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องเรียน
 - 5.3. ตรวจสอบและปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในห้องเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยหลังการใช้งาน และพร้อมใช้งานสำหรับผู้ใช้อีกห้องลำดับถัดไป
 - 5.4. เก็บอุปกรณ์/ผลงาน ที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ก่อนออกจากพื้นที่
 - 5.5. ตรวจสอบทรัพย์สินมีค่าของตนเอง ก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง
 - 5.6. ปิดล็อกกุญแจห้องทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการใช้พื้นที่
6. กรณี ผู้ใช้ห้องเรียน มิได้ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือละเลยต่อการรักษาทรัพย์สินของราชการ หากเกิดความเสียหาย ผู้ใช้ห้องเรียนต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นร่วมกับสาขาวิชา/งาน ที่ตนสังกัดอยู่
7. หากพบอุปกรณ์ภายในห้องเรียนชำรุด เสียหาย อยู่ในสถานะที่เสี่ยงต่อการใช้งาน หรือไม่พร้อมใช้งาน สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - 7.1. ระบบไฟฟ้า หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ-เก้าอี้ ประตู ม่าน หน้าต่าง พื้น เพดาน กำแพง ติดต่อ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เบอร์โทรศัพท์ 053-944830
 - 7.2. คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ อุปกรณ์ขยายเสียง ไมโครโฟน ติดต่อ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร เบอร์โทรศัพท์ 053-944851

ทั้งนี้ ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกรี เกษรเกศรา)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์