 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operating Procedure : SOP)	<b>รหัส SOP</b> ADM-405-69-V1
	<b>หน่วยงาน หน่วยงานอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป</b>	<b>หน้า 1 / 7</b>
	<b>เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ</b>	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.)	1
วันที่เริ่มใช้ (Start Date)	1 พฤษภาคม 2569
ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By)	นายสมพงษ์ ตันดิเพชรารธรรม (นักบริหารงานทั่วไป)
ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By)	นางรุ่งทิภา มงคลเกิด (หัวหน้างานบริหารทั่วไป)
ผู้อนุมัติ (Approved By)	นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

### 1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์มีภารกิจในการบริหารจัดการพื้นที่ อาคาร และสถานที่ภายในคณะฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปัจจุบันมีหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน และบุคคลภายนอก ประสงค์ขอใช้พื้นที่ภายในคณะฯ เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการ การให้ความรู้แก่บุคลากร ตลอดจนประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ ซึ่งคณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานภายในคณะฯ ดังนั้น เพื่อให้การใช้และบริหารจัดการพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ และไม่ส่งผลกระทบต่อจัดการเรียนการสอน การปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ของคณะฯ จึงกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และอัตราค่าเช่าจ่ายในการใช้พื้นที่ โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากบริษัทหรือหน่วยงานที่เข้ามาใช้พื้นที่ตามความเหมาะสม เพื่อเป็นค่าบริหารจัดการพื้นที่ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ และมาตรฐานการให้บริการเช่าพื้นที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

### 3. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการให้บริการเช่าพื้นที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะฯ เพื่อจัดแสดงสินค้า/บริการ กิจกรรมแนะแนว การรับสมัครงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาต โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นคำขอเช่าพื้นที่ การอนุมัติ การชำระค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่ และการติดตามหลังการใช้พื้นที่

### 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารทั่วไป / หน่วยงานอาคารสถานที่
- งานการเงินการคลังและพัสดุ
- ผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติการเช่าพื้นที่และกำหนดอัตราค่าบริการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-405-69-V1
	หน่วยงาน หน่วยงานอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป	หน้า 2 / 7
	เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ	

## 5. ช่องทางการติดต่อสำหรับผู้ขอใช้พื้นที่

ผู้ประสงค์จะเช่าพื้นที่ สามารถแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ โดยจัดส่งเอกสารได้ 2 วิธี ดังนี้


1. งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 110 ถนนอินทวโรรส อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200
2. E-mail : saraban\_ams@cmu.ac.th

โดยให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัน เวลา สถานที่ (ขนาดพื้นที่)
2. รูปแบบกิจกรรม
3. แผนผังการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)
4. รายการอุปกรณ์ที่ใช้ภายในพื้นที่ (ถ้ามี)
5. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 6. ขั้นตอนการกระบวนการให้บริการ




 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-405-69-V1
	หน่วยงาน หน่วยงานสาธารณสุขที่ งานบริหารทั่วไป	หน้า 3 / 7
	เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ประสงค์จะเช่าพื้นที่ แจ้งความจำนงค์ไปยังงานบริหารทั่วไป ส่งเอกสารและเอกสารประกอบ เช่น รูปผลิตภัณฑ์สินค้า	-	ผู้ขอใช้บริการ
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือ ในระบบ e-document และจัดส่งไปยังผู้รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรม และความพร้อมของสถานที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
4	สรุปข้อมูลรายละเอียดและนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้พื้นที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
5	ผู้มีอำนาจพิจารณาการอนุมัติใช้พื้นที่	1 วัน	คณบดี/รองคณบดี
6	เจ้าหน้าที่จัดส่งรายละเอียดและการอนุมัติให้ใช้พื้นที่ไปยังงานการเงินและเจ้าหน้าที่เพื่อเตรียมจัดสถานที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
7	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและประสานงานไปยังผู้ขอใช้บริการ ให้ชำระค่าเช่าพื้นที่ภายใน 1 วัน ก่อนหรือในวันจัดกิจกรรม	10 นาที	เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
8	เช่าใช้พื้นที่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่	ในวันที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอใช้บริการ

ส่วนที่ 2 : ขั้นตอนการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมพื้นที่ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ก่อนวันใช้งาน 1 วัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสถานที่ หน่วยงานอาคารสถานที่
2	ตรวจสอบการใช้งานดูแลระหว่างการใช้งานและแก้ไขปัญหา	10 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสถานที่ หน่วยงานอาคารสถานที่
3	ตรวจรับคืนพื้นที่ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังใช้งาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่จัดสถานที่ หน่วยงานอาคารสถานที่

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP ADM-405-69-V1
	หน่วยงาน หน่วยงานอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป	หน้า 4 / 7
	เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ	

## 8. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### กฎ ระเบียบ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 13 กันยายน 2550 เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 16/2550 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

- ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยและอัคคีภัย
- ระเบียบการจัดเก็บรายได้ของคณะ
- ข้อกำหนดด้านความสะอาดและการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

## 9 คำธรรมเนียมการให้บริการ

คณะฯ จัดเก็บค่าเช่าพื้นที่ในอัตรา 1,000 บาท ต่อวัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2555 โดยอ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 13 กันยายน 2550 เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 16/2550 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

## 10. ข้อควรระวัง

- ห้ามจัดกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม หรือภาพลักษณ์ของคณะ
- ห้ามจำหน่ายสินค้าหรือบริการที่ผิดกฎหมาย
- ห้ามใช้เครื่องเสียงที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน
- ผู้ใช้พื้นที่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ใช้พื้นที่ละคณะ
- ต้องรักษาความสะอาดและคืนสภาพพื้นที่หลังใช้งาน
- กรณีฝ่าฝืนเงื่อนไข คณะมีสิทธิ์ยกเลิกการอนุญาตโดยไม่คืนค่าธรรมเนียม
- การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ก่อนใช้งาน



สำนักงาน  
คณะเทคนิคการแพทย์ มช.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure : SOP)

รหัส SOP  
ADM-405-69-V1

หน่วยงาน หน่วยอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป

หน้า 5 / 7

เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ

## 11. ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 13 กันยายน 2550 เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 16/2550 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่น ๆ ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

### ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ร 16/2550 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่น ๆ  
ของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และค่าบริการอื่น ๆ ของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 ประกอบกับข้อ 4 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 จึงกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประเภทเงินผลประโยชน์ตามความในข้อ 7.2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.1 ฉบับที่ ร 20/2545 (อัตราค่าบริการพิมพ์ผลและสแกนภาพ) ลงวันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2545

1.2 ฉบับที่ ร 12/2549 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และค่าบริการอื่น ๆ ของส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ลงวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2549

บรรดาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่อื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

2. ให้กำหนดอัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย และห้องเรียน ดังนี้

2.1 ห้องประชุม ห้องบรรยาย

	อัตราเต็มวัน (เกิน 4 ชั่วโมง)		อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)	
	วันละ		ครึ่งวันละ	
2.1.1 ขนาดบรรจุไม่เกิน 50 คน	1,000 บาท		500 บาท	
2.1.2 ขนาดบรรจุไม่เกิน 99 คน	2,000 บาท		1,000 บาท	
2.1.3 ขนาดบรรจุไม่เกิน 400 คน	4,000 บาท		2,000 บาท	
2.1.4 ขนาด บรรจุ 401 คน ขึ้นไป	10,000 บาท		5,000 บาท	



สำนักงาน  
คณะเทคนิคการแพทย์ มช.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure : SOP)

รหัส SOP  
ADM-405-69-V1

หน่วยงาน หน่วยงานสาธารณสุขที่ งานบริหารทั่วไป

หน้า 6 / 7

เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ

- 2 -

	อัตราเต็มวัน (เกิน 4 ชั่วโมง)	อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)
	วันละ	ครึ่งวันละ
2.2 ห้องเรียน		
2.2.1 ขนาดบรรจุไม่เกิน 60 คน	500 บาท	250 บาท
2.2.2 ขนาดบรรจุไม่เกิน 100 คน	750 บาท	375 บาท
2.2.3 ขนาดบรรจุ 101 คนขึ้นไป	1,200 บาท	600 บาท
3. ให้กำหนดอัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่นๆ ดังนี้		
3.1 เครื่องเล่นวีดีโอ พร้อมโทรทัศน์	500 บาท/ชุด	250 บาท/ชุด
3.2 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	500 บาท/เครื่อง	250 บาท/เครื่อง
3.3 เครื่องฉายสไลด์	500 บาท/เครื่อง	250 บาท/เครื่อง
3.4 เครื่องฉายสัญญาณภาพ (LCD)	3,000 บาท/เครื่อง	1,500 บาท/เครื่อง
3.5 เครื่องฉายภาพ 3 มิติ	1,000 บาท/เครื่อง	500 บาท/เครื่อง
3.6 เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโคร	2,000 บาท/เครื่อง	1,000 บาท/เครื่อง
3.7 กระดานอิเล็กทรอนิกส์	500 บาท/เครื่อง	250 บาท/เครื่อง
3.8 เครื่องแปลงสัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์		
ไปสู่จอโทรทัศน์	100 บาท	50 บาท
3.9 เครื่องฉายวีดีโอ	2,000 บาท/เครื่อง	1,000 บาท/เครื่อง
3.10 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	500 บาท	250 บาท
3.11 เครื่องเสียง		
ชุดเล็ก	500 บาท/ชุด	250 บาท/ชุด
ชุดใหญ่	4,000 บาท/ชุด	2,000 บาท/ชุด
3.12 ชุดไมโครโฟนเคลื่อนที่	300 บาท/ชุด	150 บาท/ชุด
3.13 เครื่องปรับอากาศในห้อง	200 บาท/เครื่อง	100 บาท/เครื่อง
3.14 เครื่องคอมพิวเตอร์ ชั่วโมงละ 50 บาท/เครื่อง		
3.15 ค่าถ่ายเอกสาร		
เอกสารขาวดำ ขนาดกระดาษ เอ.4		แผ่นละ 1 บาท
เอกสารสี ขนาดกระดาษ เอ.4 ใช้สีไม่เกินครึ่งหน้า		แผ่นละ 10 บาท
เอกสารสี ขนาดกระดาษ เอ.4 ใช้สีเกินครึ่งหน้า		แผ่นละ 20 บาท
3.16 ค่าพิมพ์ข้อมูลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบมัลติมีเดีย		
เอกสารขาวดำ ขนาดกระดาษ เอ.4		แผ่นละ 2 บาท
เอกสารสี ขนาดกระดาษ เอ.4 ใช้สีไม่เกินครึ่งหน้า		แผ่นละ 20 บาท
เอกสารสี ขนาดกระดาษ เอ.4 ใช้สีเกินครึ่งหน้า		แผ่นละ 40 บาท
3.17 ค่าบริการสแกนภาพ		ภาพละ 5 บาท



สำนักงาน  
คณะเทคนิคการแพทย์ มช.

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure : SOP)

รหัส SOP  
ADM-405-69-V1

หน่วยงาน หน่วยอาคารสถานที่ งานบริหารทั่วไป

หน้า 7 / 7

เรื่อง การให้บริการเช่าพื้นที่เพื่อแสดงสินค้า/บริการ และกิจกรรมอื่น ๆ

- 3 -

3.18 ค่าใช้บริการ โทรศัพท์

3.18.1 ทางไกล ค่าบริการครั้งละ 5 บาท รวมกับค่าใช้บริการตามอัตราของ  
บริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

3.18.2 ทางไกล ค่าบริการครั้งละ 10 บาท รวมกับค่าใช้บริการตามอัตราของ  
บริษัท ทศท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

3.19 ค่าส่งโทรสาร (กระดาษ A4)

3.19.1 ภายในประเทศ

- |  |        |        |
|--|--------|--------|
| ○ ภายในจังหวัดเชียงใหม่                    | หน้าละ | 5 บาท  |
| ○ ภาคเหนือตอนบน<br>(ทางไกลรหัส 053, 054)   | หน้าละ | 10 บาท |
| ○ ภาคเหนือตอนล่าง<br>(ทางไกลรหัส 055, 056) | หน้าละ | 20 บาท |
| ○ จังหวัดอื่น ๆ                            | หน้าละ | 25 บาท |

3.19.2 ต่างประเทศ

- |                                   |                 |         |
|-----------------------------------|-----------------|---------|
| ○ ประเทศในเอเชีย                  | หน้าแรกหน้าละ   | 120 บาท |
|                                   | หน้าต่อไปหน้าละ | 80 บาท  |
| ○ ประเทศในยุโรป อเมริกา และอื่น ๆ | หน้าแรกหน้าละ   | 120 บาท |
|                                   | หน้าต่อไปหน้าละ | 100 บาท |

3.20 ค่าใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบริการอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

4. การพิจารณาลดค่าใช้หรือประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน รวมทั้งค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และ  
ค่าบริการ อื่นๆ ของแต่ละส่วนราชการให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

4.1 สำหรับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อาจให้ส่วนลดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของ  
อัตราที่กำหนดไว้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

4.2 สำหรับบุคลากรหรือส่วนราชการ และองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัย อาจให้ส่วนลดได้ไม่  
เกินร้อยละ 50 ของอัตราที่กำหนดไว้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หากเกินร้อยละ 50 ของอัตรา  
ที่กำหนดไว้ ให้มีสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

5. กรณีใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณา  
สั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2550

สำเนาถูกต้อง

(นายมนต์ศักดิ์ สุประติษฐ์)  
นักวิชาการเงินและบัญชี 6

(ศาสตราจารย์ ดร. พงษ์ศักดิ์ อังสิทธิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่