

# การขอใช้สถานที่ปฏิบัติงาน

อก.001/60.1

วิทยาเขต  กล้ายน้ำไท  รังสิต

### ขอบเขตการใช้แบบฟอร์ม

1. การขอใช้สถานที่ซึ่งอยู่นอกเหนือโปรแกรมจองสถานที่ (Meeting Room Reservation) ทุกวันและเวลา
  2. การขอใช้สถานที่ในโปรแกรมจองสถานที่ (Meeting Room Reservation) เฉพาะกรณีขอใช้ในวันจันทร์ - เสาร์ เวลา 18.30 - 08.00 น.
- รวมทั้งการขอใช้ในวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดมหาวิทยาลัย \*กรุณารออ่านคำแนะนำ (หน้า 2) ก่อนกรอกรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผอ.อก./.....

ด้วย อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ .....สังกัดคณะ / ฝ่าย / สำนัก / สถาบัน / แผนก

.....โทรศัพท์ภายใน..... มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่  
ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....ถึง..... น. เพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

บุคลากร  นักศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ..... ผู้ใช้สถานที่มี จำนวน.....คน  
โดยมีผู้ดูแลเป็นอาจารย์/เจ้าหน้าที่ ชื่อ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

สถานที่ที่ขอใช้ปฏิบัติงาน คือ

- ห้องเรียน .....  สำนักงาน .....
- ห้องปฏิบัติการ .....  สถานที่อื่นๆ .....

การขอใช้สถานที่ในครั้งนี้มีรายละเอียดดังเอกสารแนบต่อไปนี้ (กรณีใช้โทรศัพท์มือถือให้ประสานงานแผนกบริการโทรศัพท์มือถือ)

- รายการสถานที่  เอกสารอนุมัติโครงการ  แผนผังจัดสถานที่  อก.009 ขอยืมอุปกรณ์
- รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับผิดชอบทรัพย์สินทั้งหมดในสถานที่ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทุกประการ

ชื่อผู้ขอใช้ ..... (ตัวบรรจง) โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

### การอนุมัติ

กรณีขอใช้สถานที่ในเวลาเปิดบริการ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 08.00 - 18.30 น)

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ ..... ผู้อำนวยการหรือคณบดี .....

กรณีขอใช้นอกเวลาเปิดบริการ (อนุมัติตามลำดับหัวหน้าหน่วยงานและผู้บริหารในสายงานของผู้ใช้สถานที่)

<p>A1 : วันจันทร์ - เสาร์</p> <p><input checked="" type="radio"/> เวลา 18.30 - 20.00 น. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input checked="" type="radio"/> เกิน 20.00 น. <input type="checkbox"/> เรียน ผช. ....</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการหรือคณบดี .....</p>	<p>A2 : วันจันทร์ - วันเสาร์</p> <p><input checked="" type="radio"/> เวลา 20.00-22.00 น. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input checked="" type="radio"/> เกิน 22.00 น. <input type="checkbox"/> เรียน รอง. ....</p> <p>.....</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี .....</p>	<p>A3 : วันจันทร์ - เสาร์</p> <p><input checked="" type="radio"/> เวลา 22.00 - 08.00 น. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>รองอธิการบดี .....</p>
---	---	---

<p>B1 : วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการหรือคณบดี .....</p>	<p>B2 : วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> เรียน รองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี .....</p>	<p>B3 : วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>รองอธิการบดี .....</p>
--	--	--

ส่วนของ "ผู้ให้บริการ" (ฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์) และคำแนะนำ ต่อหน้าหลัง (2)

ศูนย์บริการอาคารสถานที่ : Tel 2900

**กรุณาดำเนินการแบบฟอร์มล่วงหน้า** ควรพิมพ์ใช้เฉพาะครั้ง เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและลดความสับสนเปลืองพื้นที่จัดเก็บในสำนักงาน

ส่วนของฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

วิทยาเขตกล้วยน้ำไท		วิทยาเขตรังสิต	
เรียน ผอ.อภ./หน.อค. <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	เรียน ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	เรียน ผอ.อภ./ผน.อค. <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	เรียน ..... <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....
..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
..... อาจารย์ประจำ	..... หน.อค./ผอ.อภ.	..... อาจารย์ประจำ	..... ผน.อค./ผอ.อภ.

คำแนะนำการขอใช้สถานที่

วิธีการ

- (ก) ห้องเรียน ผู้ใช้บริการขอความเห็นชอบ/ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำการขอใช้สถานที่แล้วกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ในโปรแกรม Room Schedule
- (ข) ห้องประชุมสัมมนา โรงอาหาร โถงอาคาร ทางเท้า สนามกีฬา ฯลฯ ผู้ใช้บริการขอความเห็นชอบ/ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ทำการขอใช้สถานที่แล้วกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ในโปรแกรม Meeting Room Reservation
- (ค) พื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ เช่น ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ สำนักงาน ฯลฯ (นอกเหนือจากพื้นที่ในโปรแกรม Meeting Room Reservation) ผู้ใช้บริการกรอกเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ปฏิบัติงาน (อก.001)

การอนุมัติ

- 1. การขอใช้ในเวลาเปิดบริการ ในระหว่างวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 08.00 - 18.30 น. **คณบดีหรือผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ**
- 2. การขอใช้นอกเวลาเปิดบริการ แบ่งตามเวลาขอใช้ ดังนี้
  - (ก) วันจันทร์ - เสาร์
    - เวลา 18.30 - 20.00 น. **คณบดีหรือผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ**
    - เวลา 20.00 - 22.00 น. **คณบดีหรือผู้อำนวยการเสนอให้ผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ**
    - เวลา 22.00 - 08.00 น. **คณบดีหรือผู้อำนวยการเสนอให้รองอธิการบดีผ่านผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ**
  - (ข) วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดมหาวิทยาลัย **คณบดีหรือผู้อำนวยการเสนอให้รองอธิการบดีผ่านผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ**

การขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานตามวันเวลาที่ระบุ หากเกิดความล่าช้า หรือจัดบริการไม่ครบถ้วนให้แจ้งเรื่องที่ศูนย์บริการอาคารสถานที่ โทร.2900 เพื่อรับเรื่องส่งต่อให้แก่ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุงแก้ไข

หากผู้ขอใช้ไม่ไปใช้ หรือเข้าใช้ช้ากว่า 30 นาที จะได้รับจดหมาย (e-mail) สอบถามเหตุผลจากฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

ผู้ขอใช้ควรส่งแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ถึงฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ