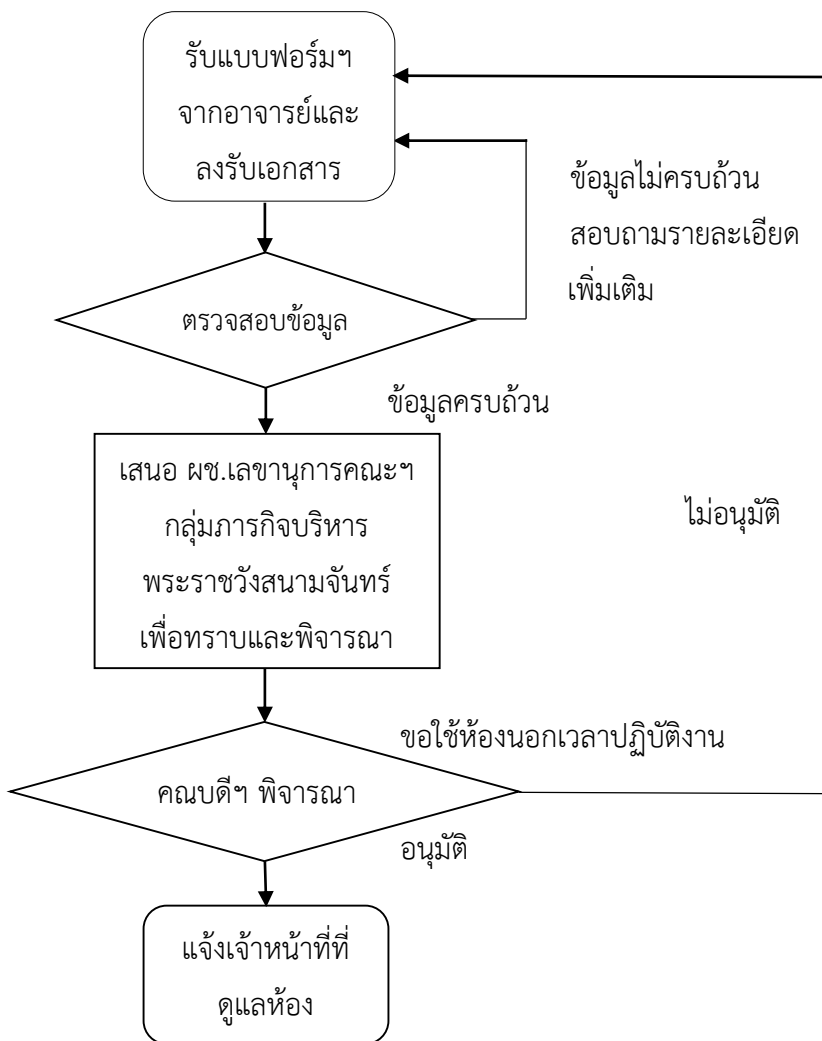


แผนผังขั้นตอนขอใช้ห้องต่าง ๆ ภายในอาคารศิลป์ พีระศรี 3

การให้บริการห้องเรียนสำหรับอาจารย์



คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการห้องเรียนสำหรับอาจารย์

ขั้นตอนที่ 1 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการจากอาจารย์และลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ โดยอาจารย์ต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม ซึ่งได้แก่ ชื่อห้องหรือหมายเลขห้องที่ต้องการใช้ ระบุวัตถุประสงค์ของการใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าใช้ห้องร่วมกันในครั้งนั้นหรือจำนวนนักศึกษา วัน-เวลา ที่จะใช้ห้อง

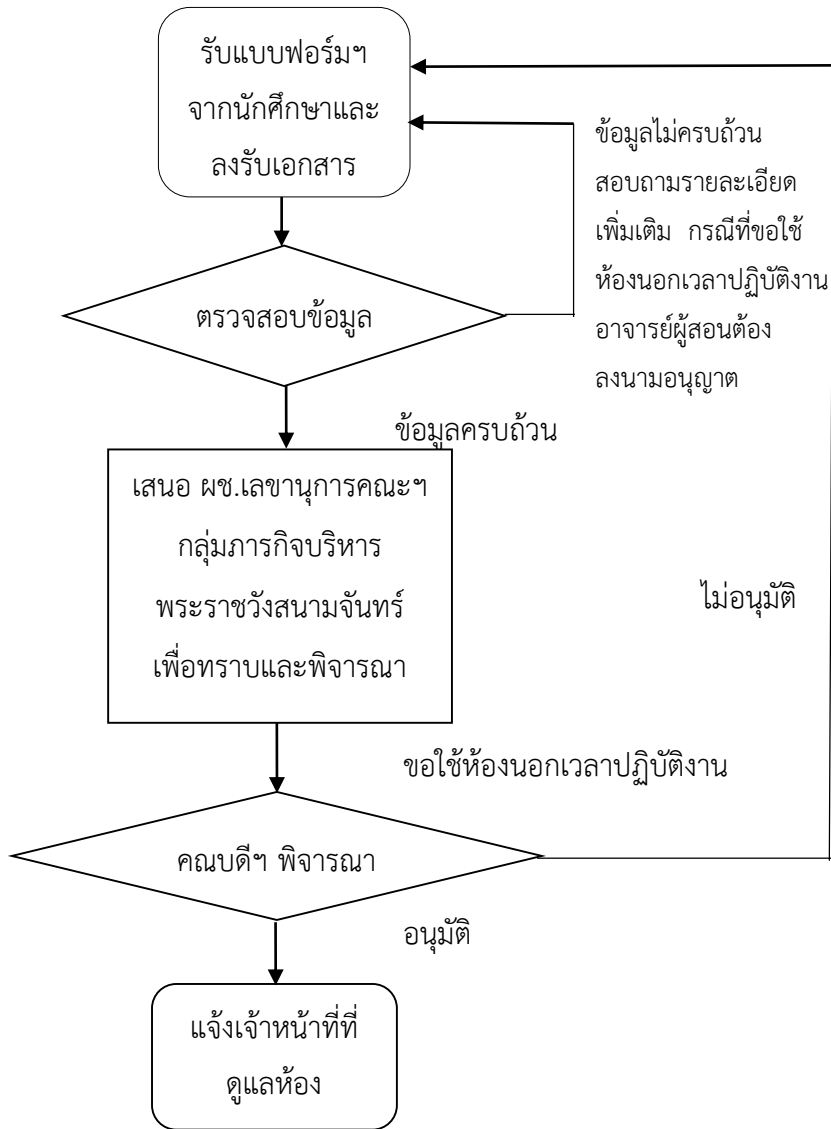
ขั้นตอนที่ 2 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์ม และนำข้อมูลการขอใช้ในแบบฟอร์มดังกล่าวตรวจสอบในตารางสอนรวมหรือในปฏิทิน หากข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือห้องไม่ว่าง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการจะติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหรือแจ้งให้ทราบ จากนั้นเสนอความเห็นกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน) และแจ้งค่าใช้จ่ายผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอน/นำเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้สำนักงานคณบดีฯ

ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ ทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้คณบดีฯ พิจารณานุมัติกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาปฏิบัติงาน หากคณบดีฯ ไม่อนุมัติ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

ขั้นตอนที่ 5 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เตรียมความพร้อมของห้อง ที่นั่ง เครื่องปรับอากาศ รวมทั้งอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ (กรณีผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์) พร้อมลงนามเซ็นทราบ

การให้บริการห้องเรียนสำหรับนักศึกษา



คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการห้องเรียนสำหรับนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการจากนักศึกษาและลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ โดยนักศึกษาต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม ซึ่งได้แก่ ชื่อห้องหรือหมายเลขห้องที่ต้องการใช้ ระบุวัตถุประสงค์ของการใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง วัน-เวลา ที่จะใช้ห้อง

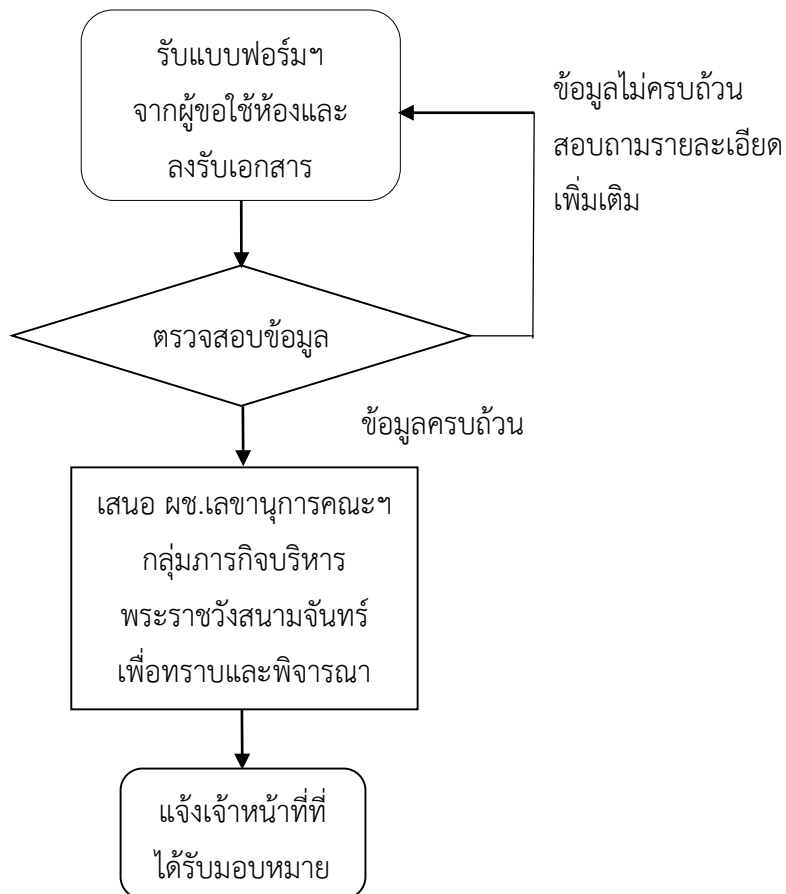
ขั้นตอนที่ 2 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์ม และนำข้อมูลการขอใช้ในแบบฟอร์มดังกล่าวตรวจสอบในตารางสอนรวมหรือในปฏิทิน หากข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือห้องไม่ว่าง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการจะติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหรือแจ้งให้ทราบ โดยเฉพาะในกรณีที่นักศึกษาขอใช้ห้องนอกเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมีการเรียนอาจารย์ผู้สอนเซ็นอนุญาต จากนั้นเสนอความเห็นกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาสำหรับผู้ปฏิบัติงาน) และแจ้งค่าใช้จ่ายผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอน/นำเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้สำนักงานคณบดีฯ

ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ ทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้คณบดีฯ พิจารณาอนุมัติกรณีขอใช้ห้องนอกเวลาปฏิบัติงาน หากคณบดีฯ ไม่อนุมัติ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

ขั้นตอนที่ 5 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เตรียมความพร้อมของห้อง ที่นั่ง เครื่องปรับอากาศ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (กรณีที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์) พร้อมลงนามเซ็นทราบ

การให้บริการห้องประชุม



คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการห้องประชุม

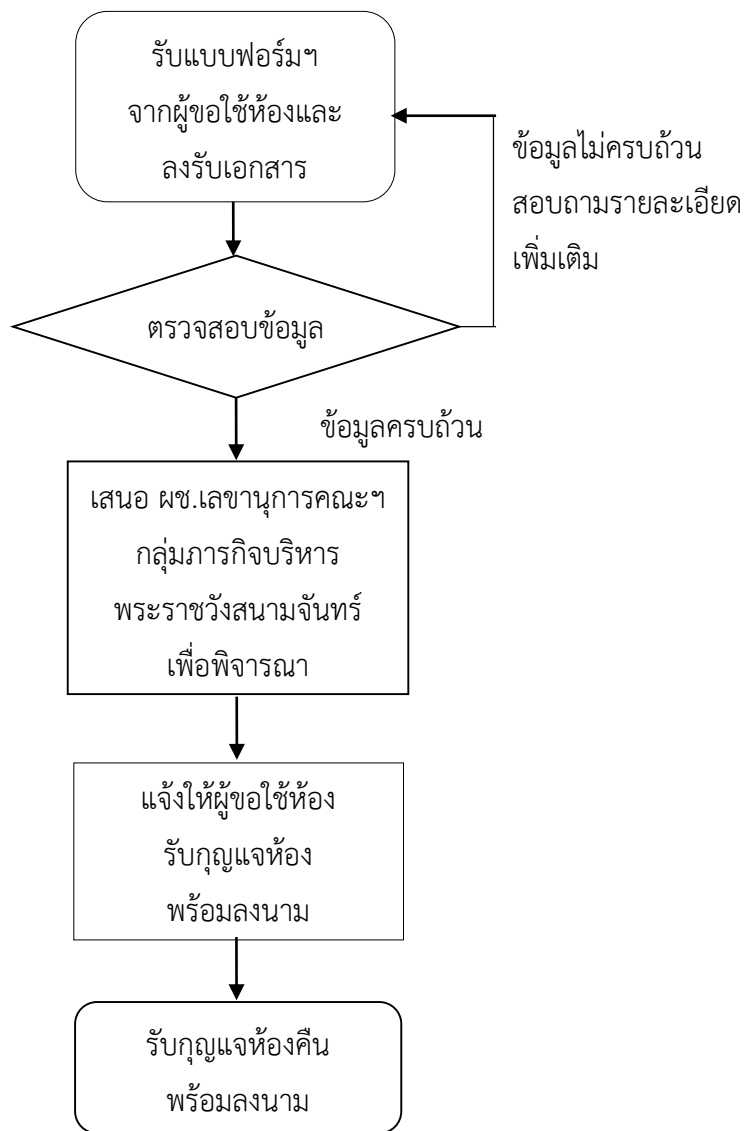
ขั้นตอนที่ 1 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องและลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ โดยผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเขียนรายละเอียดให้ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม ซึ่งได้แก่ ชื่อห้องประชุมที่ต้องการใช้ วัตถุประสงค์ประสงค์ของการใช้ห้อง จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง วัน-เวลา ที่จะใช้ห้อง ความต้องการอาหาร-เครื่องดื่ม

ขั้นตอนที่ 2 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์ม จากนั้นพิจารณาว่าห้องประชุมที่ผู้ขอใช้มีความเหมาะสม และตรวจสอบในตารางสอนรวมหรือในปฏิทิน หากข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือห้องไม่ว่าง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการจะติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหรือแจ้งให้ทราบ จากนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ต้องดูแลรับผิดชอบ และแจ้งนักการเงินปฏิบัติการเพื่อเตรียมเงินทรองจ่ายสำหรับค่าจัดเลี้ยงในที่ประชุม กรณีมีการขอจัดเลี้ยงอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน

ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ ทราบและพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เตรียมความพร้อมของห้อง ที่นั่ง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอาหารจัดเลี้ยง (กรณีที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์) พร้อมลงนามเซ็นทราบ

การให้บริการห้องตรวจงาน



คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการห้องตรวจงาน

ขั้นตอนที่ 1 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องและลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ โดยที่ผู้ขอใช้ห้องต้องเขียนรายละเอียดการขอใช้ให้ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม ซึ่งได้แก่ วัตถุประสงค์ของการใช้ห้อง วัน-เวลา ที่จะใช้ห้อง

ขั้นตอนที่ 2 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์ม จากนั้นนำข้อมูลการขอใช้ในแบบฟอร์มดังกล่าวตรวจสอบในปฏิทิน หากข้อมูลในแบบฟอร์มไม่ครบถ้วนหรือห้องไม่ว่าง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการจะติดต่อสอบถามเพิ่มเติมหรือแจ้งให้ทราบ

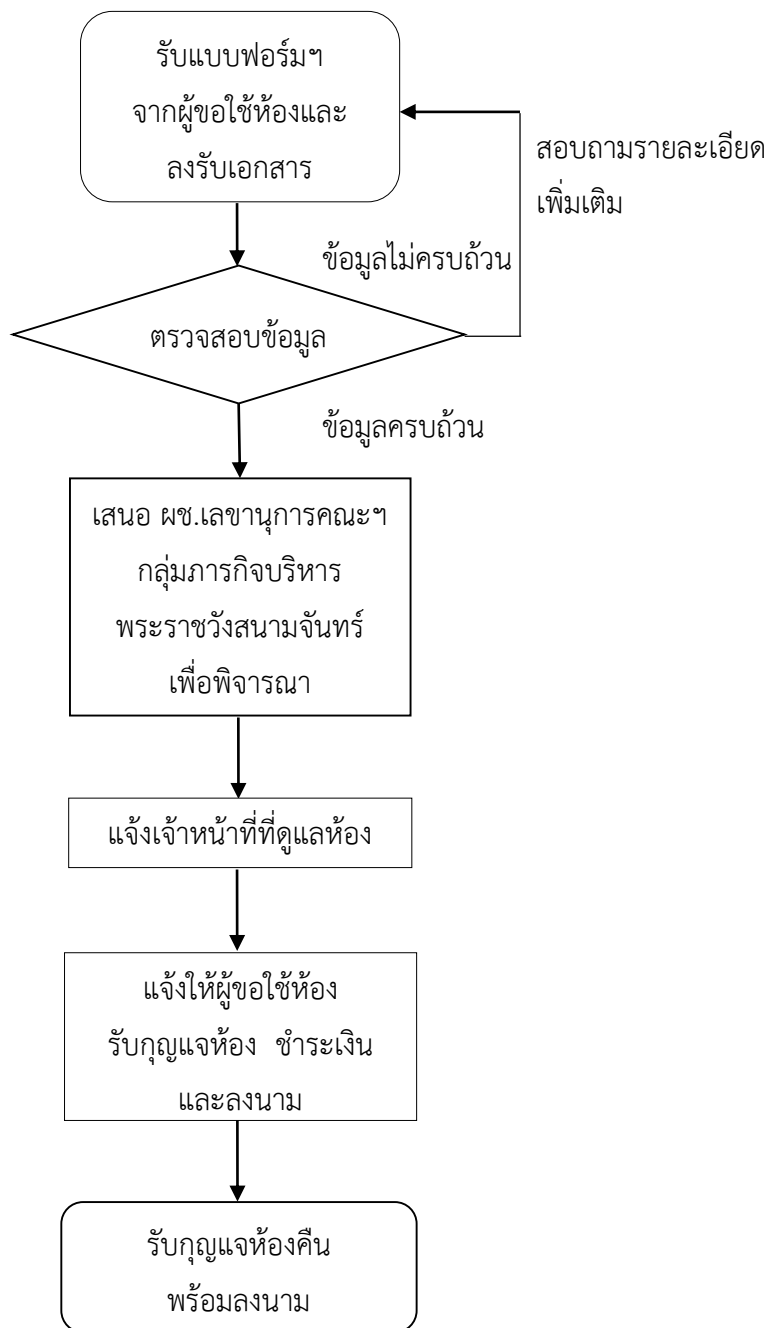
ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ พิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องรับกุญแจพร้อมลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับกุญแจห้องคืนพร้อมลงนาม และดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง โต๊ะ-เก้าอี้

หมายเหตุ การขอใช้ห้องตรวจงานหากขอใช้เวลาหลัง อาคารศิลป์ พีระศรี 3 ปิดแล้ว จะมีห้องน้ำภายในห้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้อาจารย์และนักศึกษา

การให้บริการห้องพักรับรอง



คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการห้องพักรับรอง

ขั้นตอนที่ 1 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องและลงรับเอกสารตามระบบงานสารบรรณ โดยที่ผู้ขอใช้ห้องเขียนรายละเอียดการขอใช้ให้ครบถ้วนลงในแบบฟอร์ม ซึ่งได้แก่ วันและจำนวนวันที่จะเข้าพัก เหตุผลความจำเป็น และจำนวนผู้เข้าพัก

ขั้นตอนที่ 2 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์ม หากข้อมูลในแบบฟอร์มไม่สมบูรณ์ นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการจะติดต่อสอบถามเพิ่มเติม จากนั้นระบุหมายเลขห้องพัก คำนวณค่าใช้จ่าย (ค่าตอบแทนในการซักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และทำความสะอาด) และแจ้งค่าใช้จ่ายผู้ขอใช้บริการ เพื่อโอน/นำเงินค่าตอบแทนดังกล่าวให้สำนักงานคณบดีฯ

ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นำเรื่องเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ พิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดผ้าปูเตียง+ผ้าห่ม เครื่องปรับอากาศ พร้อมลงนามเซ็นทราบ

ขั้นตอนที่ 5 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ แจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องรับกุญแจห้อง ชำระเงินและลงนาม

ขั้นตอนที่ 6 นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ รับกุญแจห้องคืนพร้อมลงนาม และดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง

ใบขออนุญาตใช้ห้องเรียน คณะมัณฑนศิลป์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้ห้องเรียน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
ภาควิชา.....ประสงค์ขอใช้ห้อง.....
เพื่อ.....
.....จำนวน.....คน
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ผู้ควบคุมการใช้ห้องครั้งนี้ คือ.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

แสดงความคิดเห็น.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

การพิจารณาของผู้มีอำนาจ.....
.....

ลงชื่อ.....ผช.เลขานุการคณะมัณฑนศิลป์

ผู้มีอำนาจพิจารณา (กรณีขอใช้นอกเวลาปฏิบัติงาน)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.ธนพร เจียรกุล)

คณบดีคณะมัณฑนศิลป์

...../...../.....

เรียน.....

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ทราบ / ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้ห้องเรียน คณะมัณฑนศิลป์ (สำหรับนักศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องเรียน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... เบอร์โทรติดต่อ.....

ปริญญาตรี ปริญญาโท ภาควิชา.....ประสงค์ขอใช้ห้องเพื่อ.....

อาคารศิลป์ พีระศรี 3 ห้อง..... อาคารมัณฑนฯ 5 ห้อง.....จำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

โดยมีอาจารย์.....เป็นผู้สอน/ผู้ประสานงาน ***กรณีขอใช้ห้องเพื่อส่งงาน จะขนย้ายผลงานและจัดเก็บ

ออกจากห้องภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากพ้นกำหนดดังกล่าว ยินดีให้คณะฯ ดำเนินการตามที่เหมาะสม***

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ความคิดเห็นของอาจารย์สอน/ผู้ควบคุม (กรณีนอกเวลาปฏิบัติงาน).....

ลงชื่อ.....

แสดงความคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

การพิจารณาของผู้มีอำนาจ.....

ลงชื่อ.....ผ.ช.เลขานุการคณะฯ

ผู้มีอำนาจพิจารณา (กรณีขอใช้นอกเวลาปฏิบัติงาน)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.ธนาทร เจียรกุล)

คณบดีคณะมัณฑนศิลป์

...../...../.....

เรียน เจ้าหน้าที่.....

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ.....

ทราบ / ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

**ใบขออนุญาตใช้ห้องประชุม
คณะมัณฑนศิลป์ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขอใช้ห้องประชุม วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์**
เรียน **ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ**

ข้าพเจ้า.....สังกัด/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอใช้

- ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ฯ ชั้น 2
- ห้องประชุมสมัยเฉลิม กฤดากร
- ห้องประชุมยาใจ จิตรพงศ์
- ศูนย์นวัตกรรมการออกแบบ
- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ห้องอื่นๆ.....

เพื่อ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวน.....คน

โดยขอให้อัด เครื่องดื่ม ชา-กาแฟ อาหารว่างเช้า อาหารว่างบ่าย อาหารกลางวัน

และขออนุมัติเงินค่าจัดเลี้ยงการประชุมในวงเงิน จำนวน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ตามที่ได้จ่ายจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

สมควรให้ใช้ห้อง

- ห้องประชุม สนง. ชั้น 2
- ห้องประชุมสมัยเฉลิม กฤดากร
- ห้องประชุมยาใจ จิตรพงศ์
- ศูนย์นวัตกรรมการออกแบบ
- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- ห้องอื่นๆ.....

และมอบหมายให้.....เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

การพิจารณาของผู้มีอำนาจ

- อนุญาต และอนุมัติเงินค่าจัดเลี้ยง จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ

...../...../.....

ทราบ / ปฏิบัติ

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้ห้องตรวจงาน ชั้น 1 (ข้างพิพิธภัณฑ์การออกแบบศิลปากร)
อาคารศิลป์ พีระศรี 3 คณะมัณฑนศิลป์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องตรวจงาน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

อาจารย์ประจำภาควิชา.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องตรวจงาน ชั้น 1 (ข้างพิพิธภัณฑ์การออกแบบศิลปากร)

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

- หมายเหตุ**
1. เพื่อความเหมาะสมในการขอใช้ของคณาจารย์ที่มีจำนวนหลายท่านจึงจะให้สิทธิท่านละ 1 วัน ต่อการขอใช้ 1 ครั้ง
 2. กรุณาแจ้งการขอใช้ห้องล่วงหน้า 3 วัน หากมีผู้ยื่นความประสงค์ขอใช้พร้อมวันเดียวกัน จะให้สิทธิแก่ผู้ที่ยื่นก่อน
 3. จะมอบกุญแจห้องไว้ให้กับผู้ขอใช้รับผิดชอบ และให้นำส่งคืนภายในวันรุ่งขึ้น

การพิจารณาของผู้มีอำนาจ

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ

ได้รับกุญแจไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ได้รับกุญแจคืนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

...../...../.....

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องพักรับรอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องพักรับรองคณะมัณฑนศิลป์
เรียน ผู้ช่วยเลขานุการคณะฯ

(1) ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ภาควิชา.....ประสงค์จะขอใช้ห้องพักรับรองของคณะมัณฑนศิลป์
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ณ อาคารศิลป์ พีระศรี 3
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวม.....คืน

เนื่องจาก (เหตุผลความจำเป็น).....

จำนวนผู้พัก.....คน คือ.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

(2) ความเห็นเจ้าหน้าที่
สมควรจัดห้อง () ส่วนรับรองนักท่องเที่ยว.....

ลงชื่อ.....

(3) การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(4) เจ้าหน้าที่ ทราบ/ปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

(5) ผู้ขอใช้ห้องได้รับกุญแจและ
ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

(6) ได้รับกุญแจคืนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ คำตอบแทนในการซักผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และทำความสะอาด
- ส่วนรับรองนักท่องเที่ยว ครั้งละ 150 บาท