การขออนุญาตใช้ห้องเรียน อาคาร 75 ปี แม่โจ้
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้ห้องเรียน อาคาร 75 ปี แม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์และบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน
๔. เพื่อให้ได้แนวทางในการใช้ห้องเรียนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการขออนุญาตใช้ห้องเรียน อาคาร 75 ปี แม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนอกเหนือจากตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนตามปกติในแต่ละภาคการศึกษา

การจัดทำกระบวนการขออนุญาตใช้ห้องเรียนฯ โดยรวมไปถึงการช่วยกันระดมความคิดหลาย ๆ คนก็จะทำให้เกิดการพัฒนาขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องเรียนอย่างมีส่วนร่วม โดยมีการนำเสนอและช่วยกันไตร่ตรองจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดที่มีร่วมกันเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

เงื่อนไข : ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง และได้รับการอนุญาตใช้ห้องก่อนวันใช้งาน อย่างน้อย 1 วัน

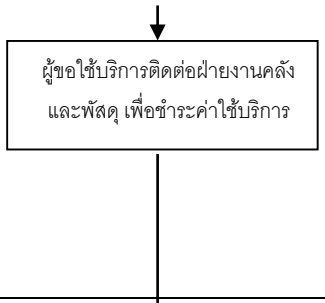
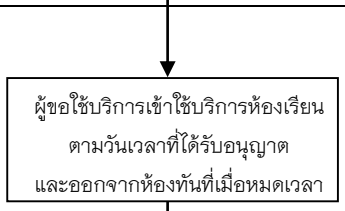
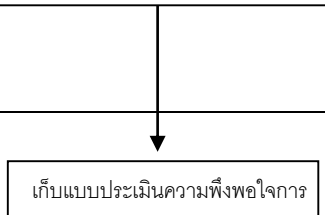
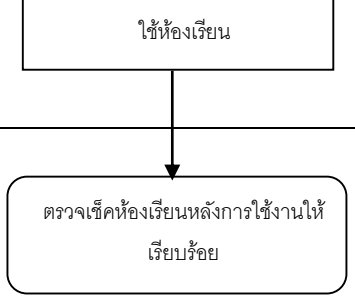
ข้อกำหนด : การขออนุญาตใช้ห้องเรียน อาคาร 75 ปี แม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนอกเหนือจากตารางการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนตามปกติในแต่ละภาคการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องเรียน เพื่อจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หรือใช้เพื่อการเรียนการสอนเพิ่มเติมนอกเหนือจากตารางการเรียนให้กับนักศึกษา เท่านั้น

ผู้จัดทำ

นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

การขออนุญาตใช้ห้องเรียน อาคาร 75 ปี แม่โจ้
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)	ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง/ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้อง	๑.๑ ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง / ทำหนังสือติดต่อขอใช้ห้องเรียน ๑.๒ ยื่นเรื่องขอใช้ห้องหรือส่งหนังสือติดต่อขอใช้ห้อง ที่ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี ห้อง IC ๑๐๒ ชั้น ๑ อาคาร ๗๕ ปีแม่โจ้ (ควรจองล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรม/โครงการ ๑๐ วัน)	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก - เอกสารแนบโครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ห้องเรียน
๒	๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษารับเรื่อง และตรวจสอบวัน/เวลา การขอใช้ห้อง	๒. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษารับเรื่องการขออนุญาตใช้ห้องเรียน	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก - เอกสารแนบโครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ห้องเรียน
๓	๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)	ห้องไม่ว่าง ตรวจสอบ ห้องว่าง	๓. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ตรวจสอบวัน /เวลา การขอใช้ห้องเรียน หากห้องไม่ว่างแจ้งผู้ขอใช้บริการ	- ตารางการใช้ห้องเรียน
๔	๑. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย) ๒.หัวหน้างาน ๓. ผอ.สำนักงาน	เสนอคณบดี ผ่าน ผอ.สนง พิจารณา	๔. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เสนอหนังสือขออนุญาตใช้ห้องเรียน ผ่านหัวหน้างานบริการการศึกษาฯ /ผอ.สำนักงาน และคณบดีพิจารณาตามลำดับ	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก - เอกสารแนบโครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ห้องเรียน
๕	๑. คณบดี	ไม่อนุมัติ คณบดี พิจารณา อนุมัติ	๕. หากไม่ได้รับการอนุมัติ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการให้รับทราบ และคืนเอกสารการขออนุญาตใช้ห้องเรียน	-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องเรียนจากหน่วยงานภายนอก - เอกสารแนบโครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องใช้ห้องเรียน

๖.	๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย) ๒. งานคลังและพัสดุ		๖. กรณีได้รับการอนุมัติ หากเป็นกิจกรรม/โครงการที่ไม่อยู่ในแผนการดำเนินงานของคณะ หรืองานนอกคณะ งานบริการการการศึกษาแจ้งผู้ขอใช้บริการติดต่อฝ่ายงานคลังและพัสดุ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องเรียนให้เรียบร้อย	- งานคลังและพัสดุ - ใบเสร็จค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องเรียน
๗	๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)		๗.๑ งานบริการการศึกษา ตรวจเช็คห้องเรียนที่ได้รับการอนุมัติก่อนใช้งาน ๗.๒ ผู้ขอใช้บริการใช้งานห้องเรียนตามวันเวลาที่ได้รับอนุญาต และออกจากห้องทันที่เมื่อหมดเวลา ๗.๓ งานบริการการศึกษาฯ ลงบันทึกการใช้บริการห้องเรียน	-บันทึกการใช้บริการห้องเรียนประจำวัน
๘	๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)		๘.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เก็บแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องเรียน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จากผู้ขอใช้บริการ	-แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องเรียน คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๙	๑.งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา (นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย)		๙.งานบริการการศึกษา ตรวจเช็คห้องเรียน หลังการใช้งานให้เรียบร้อย	- แบบฟอร์มการตรวจสอบห้องเรียน