

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอใช้สถานที่สถานีวิจัย สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมต่าง ๆ

ชื่องาน : ขอใช้สถานที่สถานีวิจัย สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย และกิจกรรมต่าง ๆ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ผู้ขอใช้บริการ	ทำหนังสือแจ้งการขอใช้บริการ	1.1 ทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 1.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 1.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	1.1 บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 1.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 1.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์		
2.	ศูนย์บริหารจัดการงานสถานีวิจัย	รับหนังสือแจ้งการขอใช้บริการ	2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานที่แจ้งการขอใช้บริการ 2.2 ปรี้นหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.3 เสนอผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	2.1 บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 2.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 2.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน	
3.	ผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)	พิจารณา	3.1 หากอนุมัติ รองคณบดีฝ่ายบริหาร มอบหมายให้หัวหน้าสถานีวิจัย ดำเนินการ 3.2 หัวหน้าสถานีวิจัย ประชุม มอบหมายงานผู้รับผิดชอบแต่ละด้านดำเนินการ 3.3 หากไม่อนุมัติ แจ้งหน่วยงานที่ขอใช้บริการทราบ	3.1 บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 3.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 3.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	แล้วแต่กรณี	
4.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่	ตรวจสอบพื้นที่	4.1 ตรวจสอบพื้นที่ว่าพร้อมใช้งานและมีความเหมาะสมหรือไม่	4.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ 4.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ 4.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน	

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	วางแผนการ ดำเนินการ	5.1 แจงรายละเอียดวัตถุประสงค์ รูปแบบ วัน เวลา สถานที่ 5.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้	5.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ สถานที่ 5.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ สถานที่ 5.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1-2 วัน	
6.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	ดำเนินการ	6.1 ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำขอใช้สถานที่ของผู้ขอรับ บริการ	6.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ สถานที่ 6.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ สถานที่ 6.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1-2 วัน	
7.	หัวหน้าสถานีวิจัย และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ขอใช้ สถานที่	ตรวจสอบความ เรียบร้อย	7.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจาก เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	7.1 สำเนาบันทึกข้อความขอใช้ สถานที่ 7.2 แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ สถานที่ 7.3 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์	ภายใน 1 วัน	