

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติ
ผู้ขอใช้บริการ สถานที่	1. ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สถานที่อาคาร ศูนย์การเรียนรู้ มหิดล	<p>1. ตรวจสอบโครงการของผู้ที่ประสงค์ขอใช้บริการสถานที่ เป็น การเรียนการสอน/อบรม/โครงการ/ประชุม โดยไม่มีการเรียก เก็บค่าใช้จ่ายและเป็นประโยชน์จะต้องก่อให้เกิดความร่วมมือ ทางวิชาการระหว่างหน่วยงานภายใน อันเป็นสาธารณประโยชน์ ต่อชุมชนและต่อสังคม</p> <p>1.1 มีขอบเขตที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ไม่ ขัดต่อนโยบาย กฎหมาย และศีลธรรม ตลอดจนภาพลักษณ์ อันดีของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 พิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่ อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล</p> <p>1.3 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายสถานที่อาคารศูนย์การเรียนรู้ มหิดล</p> <p>1.3.1 ผ่านช่องทางโทรศัพท์ 02-8494500 ต่อ 4101</p> <p>1.3.2 ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Pantiwa.kal@mahidol.ac.th</p>
เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารสถานที่ อาคารศูนย์การ เรียนรู้มหิดล	2. ตรวจสอบ คุณสมบัติเป็นไปตาม ประกาศของ มหาวิทยาลัย	ผู้ขอใช้บริการ สถานที่	<p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล เป็น ผู้รับผิดชอบในการรับความต้องการและติดต่อประสานงานกับผู้ ขอใช้บริการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามแบบเอกสารการเรียน การสอน/อบรม/โครงการ/ประชุม ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>2.1 กรณีพบว่าผู้สมัครสอบมีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>2.1.1 ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่ ของผู้ขอใช้สถานที่</p> <p>2.1.2 ผู้ขอใช้จะต้องยื่นคำขอใช้สถานที่พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ก่อนเข้าใช้สถานที่ อย่างน้อย 5 วันทำการ โดยนำส่งเอกสารที่กองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม</p> <p>2.2 กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ายังขาดเอกสารหรือมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติม หรือพิจารณาส่งคืนเอกสารแก่ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>2.3 กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล</p>

<p>ผู้ขอใช้บริการ สถานที่</p>	<p>3. จัดส่งเอกสารเพื่อ พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สาร บรรณ</p>	<p>3. ผู้ขอใช้บริการสถานที่นำส่งเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติการเข้าใช้สถานที่อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนเข้าใช้ โดยนำส่งเอกสารที่กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาต่อไป</p>
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารสถานที่ อาคารศูนย์การ เรียนรู้มหิดล</p>	<p>4. ตรวจสอบและ คำนวณค่าใช้จ่าย</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น (หัวหน้า หน่วยงาน)</p>	<p>4. ตรวจสอบและคำนวณค่าใช้จ่ายการขอใช้สถานที่อาคารศูนย์ การเรียนรู้มหิดล พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่ได้จัดแนบครบถ้วน</p> <p>4.2 คำนวณค่าใช้จ่ายในการขอใช้สถานที่</p> <p>4.3 จัดทำหนังสือแจ้งยอดค่าบำรุงการใช้สถานที่อาคารศูนย์ การเรียนรู้มหิดล เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>4.4 พิจารณาให้ผู้ขอใช้บริการสถานที่จองผ่านระบบ MUSIS</p> <p>4.5 กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ายังขาดเอกสารหรือมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ให้ดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติม หรือพิจารณาส่งคืนเอกสารแก่ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>4.6 กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล</p>
<p>ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น (หัวหน้า หน่วยงาน)</p>	<p>5. พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม</p>	<p>5. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>5.1 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอใช้สถานที่ที่เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>5.2 พิจารณาอนุมัติหนังสือแจ้งยอดค่าบำรุงการใช้สถานที่ อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล</p> <p>5.2 กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ายังขาดเอกสารหรือมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด พิจารณาส่งคืนเอกสารแก่ผู้ขอใช้ บริการ</p> <p>5.3 กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล</p>
<p>ผู้อำนวยการกอง กายภาพและ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>5. พิจารณาอนุมัติ/ไม่ อนุมัติ</p>	<p>รองอธิการบดี ฝ่ายสิ่งแวดล้อม และการพัฒนา อย่างยั่งยืน</p>	<p>5. พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>5.1 พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอใช้สถานที่ที่เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>5.2 พิจารณาอนุมัติหนังสือแจ้งยอดค่าบำรุงการใช้สถานที่ อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล</p> <p>5.2 กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ายังขาดเอกสารหรือมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด พิจารณาส่งคืนเอกสารแก่ผู้ขอใช้ บริการ</p> <p>5.3 กรณีขอยกเว้นค่าใช้จ่าย ต้องเป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล</p>

<p>ผู้ขอใช้บริการ สถานที่</p>	<p>6. ได้รับการอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารสถานที่ อาคารศูนย์การ เรียนรู้มหิดล</p>	<p>6. ติดต่อขอรับสำเนาเอกสารแจ้งผลได้รับการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>
<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย บริหารสถานที่ อาคารศูนย์การ เรียนรู้มหิดล</p>	<p>7. ตรวจสอบการเข้า ใช้สถานที่</p>	<p>ผู้ขอใช้บริการ สถานที่</p>	<p>ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และการ บริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล</p> <p>7.1 การใช้สถานที่ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการ อื่นๆทุกกรณี ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตามประกาศอย่างเคร่งครัด</p> <p>7.2 กรณีใช้พื้นที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์/เอกสาร/โครงการที่ ผู้ขอใช้บริการแจ้งไว้ ทางฝ่ายอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล จะ เข้าระงับการใช้พื้นที่และไม่คืนค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขอใช้ไม่ว่ากรณี ใด</p> <p>7.3 กรณีอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดหรือเสียหายผู้ ขอใช้ บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบหรือชดใช้ในความเสียหาย ทั้งหมด โดยชำระตามที่มหาวิทยาลัยประเมินราคา หรือ ตามที่บริษัทหรือผู้รับจ้างประเมินราคา</p> <p>7.4 กรณีผู้ขอใช้ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย เข้าใช้พื้นที่ไม่ตรง ตามวัตถุประสงค์/เอกสาร/โครงการ ที่ผู้ขอใช้บริการแจ้งไว้ จะถือว่ากิจกรรมดังกล่าวไม่ได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่าย โดย หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ทั้งหมด</p> <p>7.5 ห้ามสูบบุหรี่หรือทำให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนที่ อาจก่อให้เกิดให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน จะต้องได้นับอนุญาต</p>

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล



