



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานขอใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : SOP 101-04

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ


DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/7

1. **วัตถุประสงค์** :
1. เพื่อให้การบริหารจัดการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์มีประสิทธิภาพ
 2. ผู้ขอใช้บริการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ได้รับการบริการที่ดี
 3. อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อมใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว
2. **ขอบข่าย** :
- เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการการใช้อาคารสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์กับอาจารย์สถานที่ สำหรับใช้ในงานต่าง ๆ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** :
- ตัวบ่งชี้ 2.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน การบริการแบบกัลยาณมิตร (คู่มือตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษภายใน สำนักงานอธิการบดี)
- ตัวบ่งชี้ 2.9 ระดับความสำเร็จของการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (คู่มือตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษภายในสำนักงานอธิการบดี) (สกอ. 6.1 ระดับหลักสูตร)
4. **เอกสารอ้างอิง** : -ไม่มี-
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่	FM-SOP 101-04-01
2. แบบฟอร์มการขอใช้โสตทัศนูปกรณ์	FM-SOP 101-04-02
3. แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการใช้สถานที่	FM-SOP 101-04-03
4. แบบฟอร์มขอใช้สถานที่ (คิดค่าใช้จ่าย)	FM-SOP 101-04-04
5. ข้อตกลงในการใช้อาคารสถานที่	FM-SOP 101-04-05
6. แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันความเสียหาย	FM-SOP 101-04-06

6. **คำจำกัดความ** : -ไม่มี-

ISSUE : 02


วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

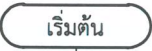

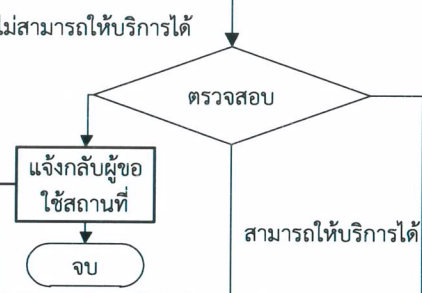



DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

BY
DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/7

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส. งานอาคารและสถานที่ กก. / กพ. / สวส./ คณะ		รับเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่จากหน่วยงานต่าง ๆ จากผู้ใช้อาคารสถานที่กรอกแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่/จัดทำหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่ หน่วยงานภายใน SM-SOP 101-04-01 หรือหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก
2	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส. งานอาคารและสถานที่ กก. / กพ. / สวส./ คณะ		กรณีขอใช้จากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และตรวจสอบตารางการใช้อาคารสถานที่ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีขอใช้จากหน่วยงานภายนอก เสนองานหารายได้เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายบริการ	ภายใน 1.30 ชั่วโมง	ปฏิทินการขอใช้อาคารสถานที่
3	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส. งานอาคารและสถานที่ กก. / กพ. / สวส./ คณะ		- ตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ - ประสานสวส. เตรียมความพร้อมการขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มเตรียมความพร้อมการใช้อาคารสถานที่ SM-SOP 101-04-03
4	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส. งานอาคารและสถานที่ กก. / กพ. / สวส./ คณะ		- ให้บริการสถานที่ ดูแล ความสะดวก ปลอดภัย ประปา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์	ตามระยะเวลาที่กำหนด	
					

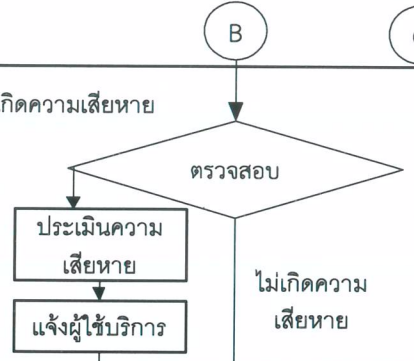
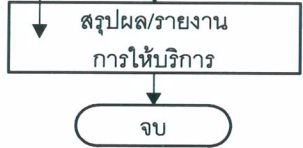
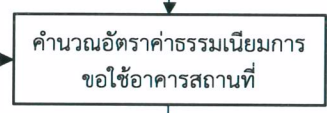
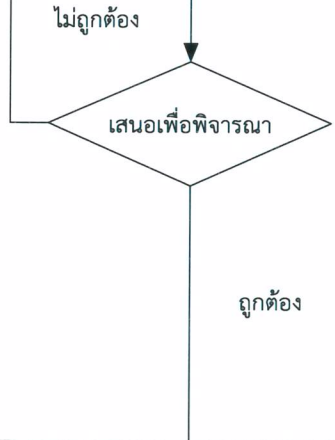

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--






ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	กองกลาง/กบส./ กบน./กบว./สวส.		ตรวจสอบความเสียหาย และ ประเมินราคาในส่วนที่เกิด ความเสียหาย - กรณีเกิดความเสียหาย แจ้งผู้ขอใช้บริการรับผิดชอบ ในส่วนที่เกิดความเสียหาย	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มเตรียม ความพร้อมการใช้ สถานที่ SM-SOP 101-04-03
6	กองกลาง/กบส./ กบน./กบว./สวส.		สรุปผลการให้บริการ การขอใช้ อาคารสถานที่ และ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ	1 วัน	
7	งานหารายได้และ บริหารทรัพย์สิน		-งานหารายได้และบริหาร ทรัพย์สินประสานงานผู้ขอใช้ ขอทราบรายละเอียดในการขอ ใช้สถานที่ เพื่อคำนวณอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้อาคาร สถานที่	5 - 10 นาที	1.ระเบียบการขอใช้ อาคาร 2.ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอ ใช้อาคารสถานที่
8	ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย		เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณา - หากถูกต้องผู้บริหารพิจารณา อนุญาตให้ใช้สถานที่ และจะส่ง หนังสือกลับไปยังงานหารายได้ และบริหารทรัพย์สิน - หากไม่ถูกต้องผู้บริหาร พิจารณาไม่อนุญาตให้ใช้บริการ และจะส่งหนังสือกลับไปยังงาน หารายได้และบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง กลับไปยังผู้ขอใช้บริการ หรือ แจ้งด้วยวาจา	ภายใน 1 - 2 วัน	หนังสือขอใช้อาคาร สถานที่จากบุคคล และหน่วยงาน ภายนอก
					

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และโสตทัศนูปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 4/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
9	งานหารายได้และ บริหารทรัพย์สิน กก. /งานนิติกร กบ.		- เข้าสถานที่ระยะสั้น งานหา รายได้ฯ ให้ผู้ขอใช้บริการมาเซ็น รับข้อตกลงในการใช้บริการ อาคารสถานที่ ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด - เข้าสถานที่ระยะยาว งานหา รายได้ฯ ร่างสัญญา และเสนอ งานนิติกร กบ. ตรวจสอบสัญญา และเมื่อสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว งาน หารายได้ฯ ประสานผู้ขอใช้ สถานที่เซ็นสัญญา ตามเงื่อนไขที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ภายใน 3 - 5 วัน	1. ข้อตกลงในการใช้ บริการอาคารสถานที่ 3. สัญญาการ ให้บริการพื้นที่เพื่อ การประกอบการ 4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10	งานหารายได้และ บริหารทรัพย์สิน กก. / งานการเงิน กค.		- เข้าสถานที่ระยะสั้น งานหา รายได้ฯ จัดทำหนังสือแจ้งค่า อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้ อาคารสถานที่ พร้อมให้ผู้ขอใช้ บริการชำระค่าธรรมเนียมมา ภายใน 3 วันหลังจากได้รับ หนังสือ ณ งานการเงิน กค. - เข้าสถานที่ระยะยาว เมื่อผู้ขอ ใช้บริการเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว ต้องชำระเงินทันที ณ งานการเงิน กค.	ภายใน 3 - 5 วัน	1. หนังสือแจ้ง ค่าธรรมเนียมการขอ ใช้สถานที่ 2. สัญญาการ ให้บริการพื้นที่เพื่อ การประกอบการ
11	งานอาคารและ สถานที่ กก. / กพ. / สวส./ คณะ		งานอาคารสถานที่ กก./กพ./ สวส./คณะ จัดเตรียมสถานที่ ตามรูปแบบที่ผู้ขอใช้บริการ กำหนด และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ดูแลความสะอาด ไฟฟ้า ประปา และเจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย	ภายใน 1วัน	1. รูปแบบการจัดงาน
					

ISSUE : 02



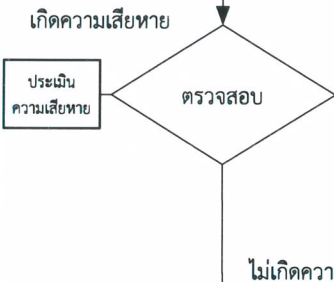


วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และสัปดาห์ศูนย์บริการ	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

หน้า 5/7


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส. งานอาคารและสถานที่ กก./กพ./สวส./คณะ		งานอาคารสถานที่ กก./กพ./สวส./คณะ ให้บริการสถานที่ตามวันเวลาและสถานที่ที่ผู้ขอใช้บริการแจ้ง พร้อมดูแลดูแลความสะอาด ไฟฟ้า ประปา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ภายใน 3 - 5 วัน	
13	กองกลาง/กบส./กบน./กบว./สวส. งานอาคารและสถานที่ กก./กพ./สวส./คณะ		งานอาคารสถานที่ กก./กพ./สวส./คณะ ตรวจสอบความเสียหาย - พบความเสียหาย งานอาคารสถานที่ กก./กพ./สวส./คณะ ต้องประเมินราคาในส่วนที่เกิดความเสียหาย - ไม่พบความเสียหาย งานอาคารสถานที่ กก./กพ./สวส./คณะ ดำเนินการ	5 - 10 นาที	1. แบบฟอร์มการตรวจสอบอาคาร
14	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย		งานหารายได้ฯ ประสานผู้ขอใช้ให้เขียนแบบฟอร์มขอคืนเงิน ประเมินความเสียหาย และส่งแบบฟอร์มให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและเป็นผู้ตรวจสอบความเสียหาย พร้อมเสนอให้กองคลัง โดยแบ่งเป็น 2 กรณี - พบความเสียหาย หน่วยที่ตรวจสอบความเสียหายคำนวณราคาในส่วนที่เสียหาย แจ้งงานหารายได้ฯ เพื่อแจ้งผู้ขอใช้ต่อไป - ไม่พบความเสียหาย ดำเนินการคืนเงินประกันความเสียหายให้กับผู้ขอใช้ต่อไป	ภายใน 1 - 2 วัน	1.แบบฟอร์มการคืนเงินประกันความเสียหาย 2.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
					

ISSUE : 02






วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และสัตภัณฑ์อุปกรณ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	--

หน้า 6/7


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
15	งานการเงิน กองคลัง		งานการเงิน กค. ดำเนินการ คืนเงินประกันความเสียหาย พร้อมประสานผู้ขอใช้ให้นำใบเสร็จรับเงินมารับเช็คที่งานการเงิน กค.	ภายใน 10 - 15 วัน	1.แบบฟอร์มการคืนเงินประกันความเสียหาย 2.เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
16	งานหารายได้และบริหารทรัพย์สิน/ งานอาคารและสถานที่ กค. / กพ. / สวส./ คณะ		งานหารายได้ฯ จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินค่าตอบแทน เพื่อจ่ายให้งานอาคารและสถานที่ กค. / กพ. / สวส./ คณะ และนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงานคืนงานหารายได้ฯ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	ภายใน 7 - 10 วัน	1.ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้อาคารสถานที่ 2. หลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปฏิบัติงาน
17	งานหารายได้และบริหารทรัพย์สิน/ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย		งานหารายได้ฯ จัดหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการขอใช้อาคารสถานที่จากศูนย์พื้นที่ เพื่อสรุปข้อมูลรายได้ในแต่ละปีงบประมาณ เสนอผู้บริหาร	ภายใน 1 - 2 วัน	1. สรุปรายได้จากการเช่าพื้นที่
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... **27** ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้อาคารสถานที่ และสัตตภัณฑ์	รหัสเอกสาร SOP 101-04	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------------	--

หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ **27** ส.ค. 2560



แบบขอใช้อาคารสถานที่ของหน่วยงานภายใน
กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับหนังสือแล้ว

ผู้รับ.....
วันที่.....เวลา.....

เลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง
เอกสารต้นฉบับ
ข้าพเจ้า.....
DOCUMENT CENTER
หน่วยงาน.....
CENTRAL



ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

มีประสงค์ขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีจุดประสงค์เพื่อ.....

ลำดับที่	ในวันที่	ระหว่างเวลา	จำนวนผู้เข้าใช้

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุญาต โดย มอบ.....ประสานงาน และแจ้งรปภ.ดูแลความปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)/...../.....</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงนาม..... ผู้อำนวยการกองกลาง/...../.....</p>
--	--

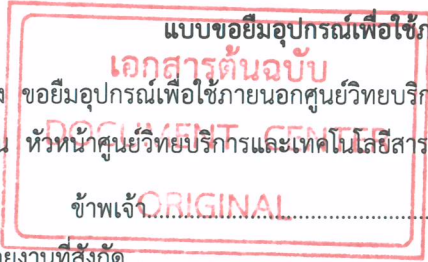
แจ้งผู้ขอใช้บริการแล้ว

โดยจัดให้ใช้ห้องประชุม.....

ผู้แจ้ง.....

วันที่.....เวลา.....

หมายเหตุ : การขออนุญาตให้ใช้ห้องประชุมห้องใดนั้น กองกลาง ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ตามจำนวนผู้เข้าประชุม
ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและประหยัดพลังงาน โดยผู้ใช้อาคารสถานที่ จะต้องปิดเอง และรับผิดชอบในทุก ๆ กรณีที่ซึ่งเกิดความเสียหาย



เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ภายนอกศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา
เรียน หัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงานที่สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ.....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ดังรายการต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์(Notebook) จำนวน.....เครื่อง (หมายเลข.....)
2. เครื่องโปรเจกเตอร์(Projector) จำนวน.....เครื่อง (หมายเลข.....)
3. เครื่องฉายภาพสามมิติ(Visualizer) จำนวน.....เครื่อง (หมายเลข.....)
4. เครื่องเสียงและไมโครโฟนสำหรับห้องประชุม จำนวน.....เครื่อง (หมายเลข.....)
5. อื่น ๆ จำนวน.....เครื่อง (หมายเลข.....)

เพื่อ..... ณ สถานที่.....
ระหว่างวันที่..... ถึง.....เป็นเวลา.....วัน
ตั้งแต่เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯหันตรา

เห็นควรอนุญาต ขัดข้องเพราะ.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯหันตรา

อนุญาต ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....

ผู้รับของ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ผู้รับคืน.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอประเมินความพึงพอใจการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุงแก้ไข

ความคิดเห็น.....
.....

แบบเตรียมความพร้อมการใช้อาคารสถานที่

ชื่อห้องประชุม/อาคาร.....วันที่.....

ลำดับ	รายการ	พร้อมใช้งาน	ไม่พร้อมใช้งาน	หมายเหตุ
1	โต๊ะ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>พร้อมใช้งาน</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>ORIGINAL</p> </div>		
2	เก้าอี้			
3	เครื่องปรับอากาศ			
4	ระบบไฟส่องสว่าง			
5	ความสะอาด			
6	ความพร้อมภาพรวม			

ข้อเสนอแนะ.....

.....

<p>ก่อนใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่พบความชำรุดเสียหาย</p> <p><input type="checkbox"/> พบความชำรุดเสียหาย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>หลังใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่พบความชำรุดเสียหาย</p> <p><input type="checkbox"/> พบความชำรุดเสียหาย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....

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

แบบเตรียมความพร้อมการใช้อาคารสถานที่

ชื่อห้องประชุม/อาคาร.....วันที่.....

เอกสารควบคุมวันที่

CONTROLLED COPY

ลำดับ	รายการ	พร้อมใช้งาน	ไม่พร้อมใช้งาน	หมายเหตุ
1	โต๊ะ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>พร้อมใช้งาน</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div>		
2	เก้าอี้			
3	เครื่องปรับอากาศ			
4	ระบบไฟส่องสว่าง			
5	ความสะอาด			
6	ความพร้อมภาพรวม			

ข้อเสนอแนะ.....

.....

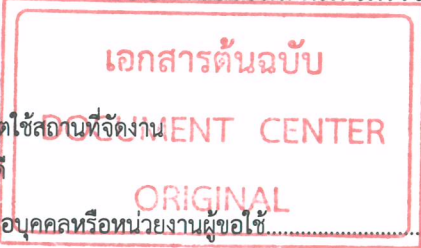
<p>ก่อนใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่พบความชำรุดเสียหาย</p> <p><input type="checkbox"/> พบความชำรุดเสียหาย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>หลังใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่พบความชำรุดเสียหาย</p> <p><input type="checkbox"/> พบความชำรุดเสียหาย.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	--

ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....

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

แบบคำขอใช้สถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่จัดงาน
เรียน อธิการบดี

ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้ขอใช้.....

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มีความประสงค์ที่จะขอใช้

.....ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์.....

เพื่อจัดงาน..... มีผู้เข้าร่วมงาน.....คน

ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น.ถึง.....น. รวม.....วัน

โดยยินดีจ่ายค่าธรรมเนียมในการขอใช้สถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บและปฏิบัติตามข้อตกลงในการขอใช้สถานที่
ที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ขอใช้สถานที่ โทรศัพท์.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

<p>งานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ใช้สถานที่ได้ตามที่ขอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>	<p>งานกิจกรรม (เฉพาะสนามกีฬาต่างๆ)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ใช้สถานที่ได้ตามที่ขอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ใช้สถานที่ได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>
<p>งานหารรายได้และบริหารทรัพย์สิน</p> <p>การใช้สถานที่ในครั้งนี้ มีค่าธรรมเนียม.....บาท</p> <p>และเงินประกันความเสียหาย.....บาท</p> <p>(คืนให้ภายหลังจากเสร็จงาน)</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>
<p>ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของผู้มีอำนาจ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่.....</p>

ลงนามรับสำเนาหนังสือนี้ งานอาคารสถานที่ ลงชื่อ.....วันที่.....

กองพัฒนานักศึกษา ลงชื่อ.....วันที่.....

หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ลงชื่อ.....วันที่.....

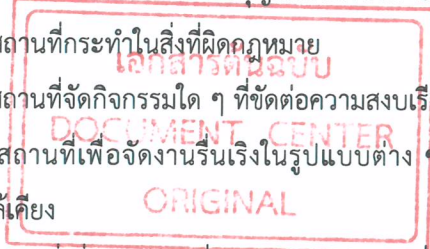
ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



ข้อตกลงในการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. การขอใช้อาคารสถานที่นี้ เป็นการอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่น นอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในแบบคำขอ
6. การใช้อาคารสถานที่ต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกระทบต่อการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
7. ชำระค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่และค่าบริการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. หากสถานที่และทรัพย์สินต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย เนื่องมาจากการใช้สถานที่ในการจัดงาน ข้าพเจ้า/หน่วยงาน ยินดีที่จะซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมหรือยินดีที่จะหักเงินประกันความเสียหายที่เกิดขึ้นหรือชำระเพิ่มเติมหากความเสียหายที่เกิดขึ้นมากกว่าเงินประกัน
9. กำกับดูแลการจัดงานไม่ให้เกิดการทะเลาะวิวาทหรือก่อเหตุอื่นใดในสถานที่ราชการ
10. กำกับดูแลร้านประกอบอาหารไม่ให้ทิ้งเศษอาหารไว้ในมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยพบว่าร้านประกอบการทิ้งเศษอาหารไว้ ข้าพเจ้า/หน่วยงาน ยินดีชำระค่าเก็บขยะเพิ่มเติม 1,000 บาท และในกรณีที่มีการปรุงอาหารในมหาวิทยาลัย จะต้องชำระค่าน้ำ - ไฟ เพิ่มเติม 500 บาท และค่าทำความสะอาดสถานที่อีก 500 บาท
11. กรณีมีการใช้ไฟฟ้ามากกว่าปกติ เช่น ติดตั้งระบบไฟฟ้าทางเข้างาน หรือระบบแสง สี แสงบนเวทีการแสดง เป็นต้น จะต้องชำระค่าไฟฟ้าเพิ่ม ชั่วโมงละ 1,000 บาท/ระบบ
12. กรณีที่ใช้เครื่องปรับอากาศ มหาวิทยาลัยจะเปิดเครื่องปรับอากาศให้เฉพาะวันที่จัดงานเท่านั้น และจะเปิดให้ก่อนเริ่มงาน 1 ชั่วโมง
13. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้ามาจัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้าก่อนการจัดงานได้ 1 วัน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. และงดเปิดเครื่องปรับอากาศ หากมหาวิทยาลัยพบว่ามีเครื่องปรับอากาศ ข้าพเจ้า/หน่วยงาน ยินดีชำระค่าไฟฟ้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และกรณีที่จะต้องเตรียมงานมากกว่าที่กำหนดจะต้องมีหนังสือขออนุญาตมหาวิทยาลัย
14. มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อจัดงานเท่านั้น มิใช่สถานที่รับฝากทรัพย์สิน ดังนั้น มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย
15. เมื่อปรากฏโดยชัดแจ้งว่า ผู้ขอใช้บริการสถานที่กระทำความผิดเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัยมีอำนาจสั่งระงับการใช้สถานที่นั้นได้ โดยผู้ขอใช้บริการสถานที่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้น



ทั้งนี้ ข้าพเจ้าทราบข้อตกลงในการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญและต่างยึดถือฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(.....)
งานหารายได้และบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

(.....)
.....
ผู้ขอใช้บริการสถานที่

แบบคำขอคืนเงินประกันความเสียหาย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ข้าพเจ้า.....
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... ได้ขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัย คือ
1. 2.
3.

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีความประสงค์ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย จำนวนเงิน.....บาทตัวอักษร (.....)
โดยส่งจ่ายเช็คในนาม.....

โดยข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้วจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้าจะยินดีให้มหาวิทยาลัยหักเงินประกันความเสียหายและมหาวิทยาลัยมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่ม (หากมี) ได้เต็มจำนวนความเสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

เรียน อธิการบดี / ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง / ผ่านกองพัฒนานักศึกษา / งานอาคารฯ
(กองพัฒนานักศึกษา) (งานอาคารฯ)
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
.....
.....
.....
.....
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....