

ขั้นตอนการขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวมส่วนกลาง งานอาคารและสถานที่ กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

ผู้ขอใช้ /คณะฯ /หน่วยงาน

- ◆ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้อาคารศูนย์เรียนรวมเรียนรวม

หน่วยอาคารเรียนรวม

- ◆ ตรวจสอบวันที่/เวลา/ห้องเรียนที่ขอใช้
- ◆ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้มาที่หน่วยธุรการฯ งานอาคารฯ

หน่วยธุรการฯ งานอาคารฯ

- ◆ เสนอหัวหน้างานฯ

หัวหน้างานอาคารฯ

- ◆ พิจารณาเสนอ

ผู้อำนวยการกองยานฯ

- ◆ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)
- ◆ เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)

ผู้อำนวยการกองยานฯ

- ◆ อนุมัติ (กรณีมีค่าธรรมเนียม)
- ◆ เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ (กรณีมีค่าธรรมเนียม)

รองอธิการบดี

- ◆ อนุมัติ (กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม)

รองอธิการบดี

- ◆ อนุมัติ (กรณีมีค่าธรรมเนียม)

หน่วยธุรการฯ งานอาคารฯ

- ◆ สำเนาแจ้งหน่วยอาคารศูนย์เรียนรวม

งานบริหารและธุรการ

- ◆ แจ้งหน่วยบัญชีฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียม
- ◆ ส่งเรื่องแจ้งค่าธรรมเนียมให้ผู้ขอใช้ทราบ
- ◆ ส่งเรื่องคืนงานอาคารและสถานที่

หน่วยธุรการฯ งานอาคารฯ

- ◆ สำเนาแจ้งหน่วยอาคารศูนย์เรียนรวม

*สรุป การดำเนินการขอใช้บริการอาคาร คือ การดำเนินการตั้งแต่ทำหนังสือขอใช้อาคารฯ จนกระทั่งได้ใช้อาคารใช้เวลาประมาณ ๑-๓ วัน