



คู่มือการขอรับบริการ

การขอใช้ห้อง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่องาน: การขอใช้ห้อง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

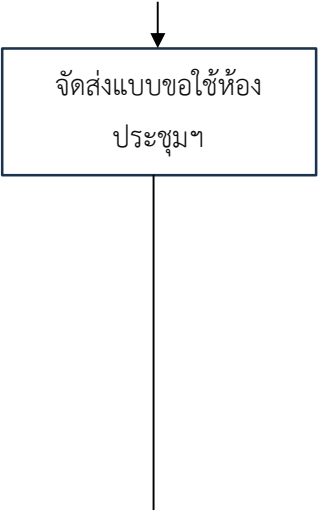
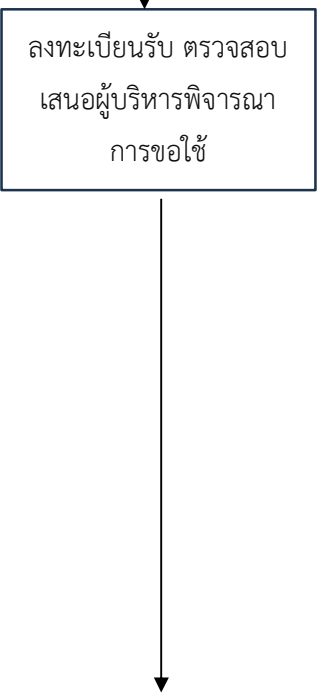
หน่วยงานที่ให้บริการ/งานที่รับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป ตึกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น ๒ ห้องสำนักงานคณะฯ

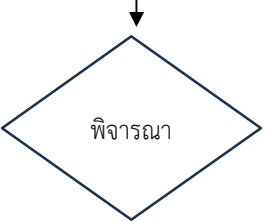

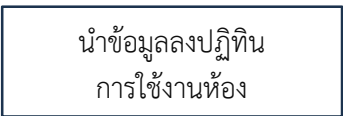
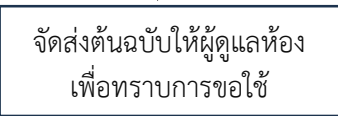
ช่องทางการให้บริการ:


สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. ห้องสำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ตึกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ชั้น ๒	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดทำการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามที่ราชการกำหนด)
๒. จัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) ส่งถึงคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ: แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ และ กำหนดการหรือสำเนารายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด	

ขั้นตอน ระยะเวลาและ ผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบตารางการใช้ห้องที่เว็บไซต์คณะ </div>	๕ นาที	- ผู้ขอใช้ตรวจสอบตารางการห้องได้ที่เว็บไซต์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ เมนู ตารางการใช้ห้อง (ผู้ขอใช้สามารถเลือกรายชื่อห้องที่ต้องการขอใช้งานได้ ผ่านช่องทาง https://safa.up.ac.th/th/calendar/area) - กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอขยืมลงในแบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอใช้	ผู้ขอใช้งาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	 <p>จัดส่งแบบขอใช้ห้องประชุมฯ</p>	๑๐ นาที	<p>๑. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง ณ หน่วยประชุม สำนักงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์</p> <p>๒. ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) ในส่วนกรณีนี้ ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง</p>	ผู้ใช้งาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	<p>๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ</p> <p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด</p>
๓	 <p>ลงทะเบียนรับ ตรวจสอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาการขอใช้</p>	๓ นาที	เสนอให้เห็นและแบบฟอร์มขอใช้ห้องต่อคณบดี รองคณบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุญาตการขอใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	<p>๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ</p> <p>๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด</p>

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	 <p>พิจารณา</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ การขอใช้ห้อง - ไม่อนุมัติ (เนื่องจากห้องไม่ว่าง) 	คณบดี, รองคณบดี หรือผู้ที่รับมอบอำนาจ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๕	 <p>อนุมัติ</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งผู้ขอใช้ทราบ <p>กรณีที่ไม่อนุมัติ*</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ 	เจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๖	 <p>นำข้อมูลลงปฏิทินการใช้งานห้อง</p>	๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูลการขอใช้ห้องบนเว็บไซต์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ 	เจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๗	 <p>จัดส่งต้นฉบับให้ผู้ดูแลห้องเพื่อทราบการขอใช้</p>	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งต้นฉบับแบบขอใช้ห้องยัง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องเพื่อทราบการขอใช้เพื่อจัดเตรียมการเปิดใช้ห้อง หรือนัดหมายรับกุญแจห้อง - ส่งสำเนาให้กับผู้ขอใช้งานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP DMS) 	เจ้าหน้าที่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและกำหนดการหรือรายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘		๕ นาที	จัดเก็บไฟล์ข้อมูลการขออนุญาตใช้ห้อง แยกตาม ปีงบประมาณและแยกตามรายชื่อห้อง	เจ้าหน้าที่	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	๑. แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ ๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนิน โครงการที่ได้รับอนุมัติและ กำหนดการหรือรายละเอียด โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ภาคผนวก

