

ขั้นตอนแนวปฏิบัติการขอใช้พื้นที่/ห้อง
สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

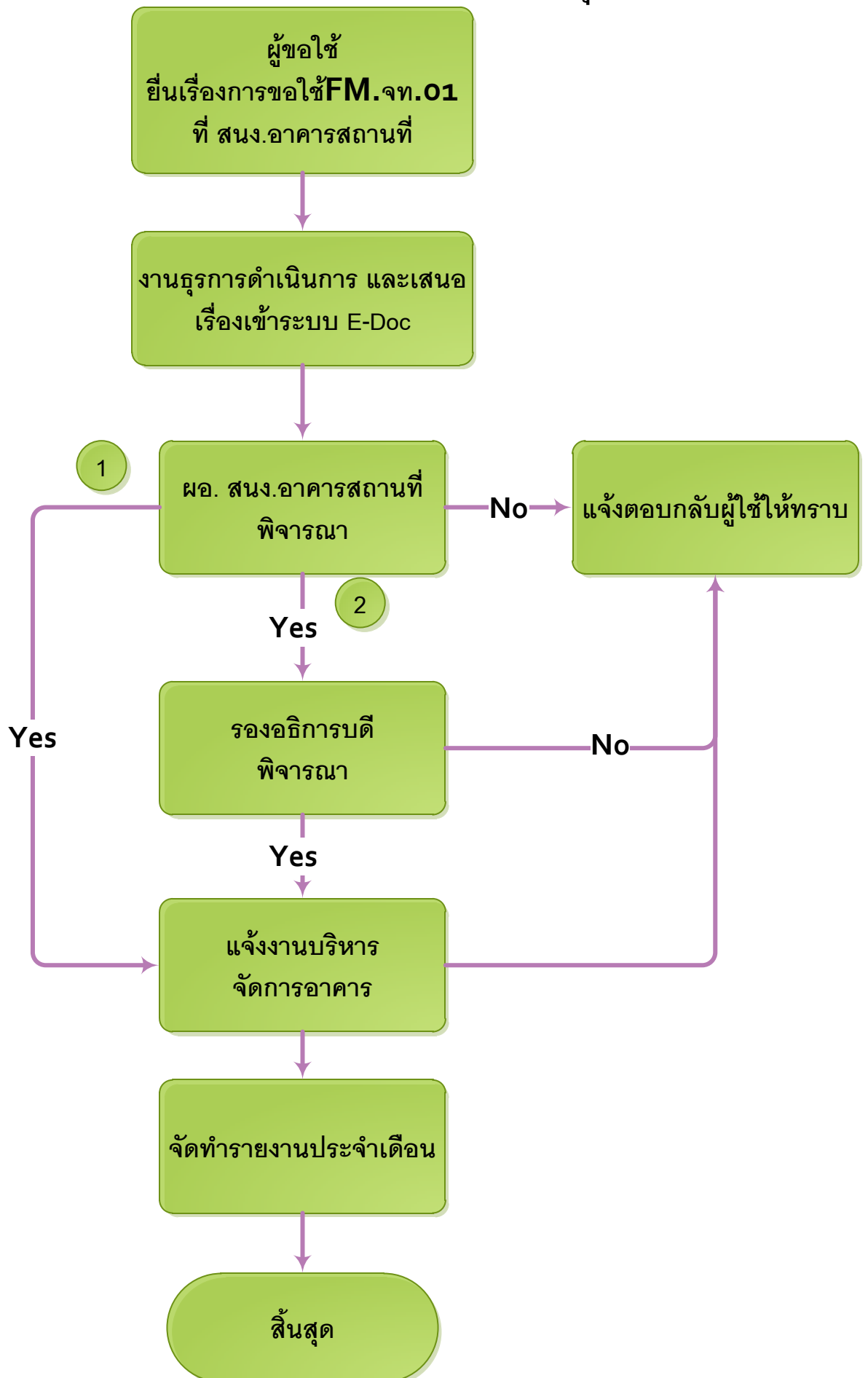
.....

ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์การขอใช้พื้นที่/ห้อง

1. กรอกเอกสาร FMจท.01, FMจท.02 และยื่นเรื่องการขอใช้พื้นที่ / ห้อง ต่อสำนักงานอาคารสถานที่ โดยผู้มีสิทธิ์ในการลงนามขออนุมัติได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการเท่านั้น โดยยื่นเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ
2. แผนงานธุรการ สำนักงานอาคารสถานที่รับเรื่อง สแกนเอกสารการขอใช้พื้นที่/ห้อง เข้าระบบ e-Document เสนอเข้าสู่ระบบการทำงาน
3. ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ พิจารณาเบื้องต้น
 - ✓ อนุมัติ หรือ
 - × ไม่อนุมัติ (กรณีผอ.สำนักงานอาคารฯ ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องตอบกลับผู้ขอใช้)
4. ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ เสนอร่องอธิการบดีฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. รองอธิการบดี พิจารณา
 - ✓ อนุมัติ หรือ
 - × ไม่อนุมัติ
6. สำนักงานอาคารสถานที่ ตอบกลับคณะ / หน่วยงานทราบ ผลการขอใช้พื้นที่/ห้อง ภายใน 3 วัน หลังจากยื่นเรื่อง

หมายเหตุ ในการดำเนินการจะไม่รองรับการขอใช้พื้นที่นอกเหนือข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัตินี้

ผังขั้นตอนการขอใช้พื้นที่/ห้อง
สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม



รูปแบบการอนุมัติการใช้พื้นที่/ห้อง สำนักงานอาคารสถานที่

.....

1 กรณีขอใช้พื้นที่/ห้อง ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการปกติ และไม่เกินเวลาเปิดทำการของแต่ละอาคาร

ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติ

2 กรณีการใช้พื้นที่/ห้อง ในช่วงเวลา

- วันหยุดเสาร์หรืออาทิตย์
- วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- วันหยุดนักขัตฤกษ์
- ช่วงเกินเวลาเปิดปิดของแต่ละอาคาร ในวันเปิดทำการตามปกติของมหาวิทยาลัย
- หรือกรณีขอใช้พื้นที่เร่งด่วนฉุกเฉิน

การใช้พื้นที่ในกรณี ข้อ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ จะเสนอรองอธิการบดี เพื่อขออนุมัติการใช้พื้นที่กรณีดังกล่าว

เวลาทำการอาคารต่างๆของมหาวิทยาลัยศรีปทุม

อาคาร	เวลาทำการ	ปิดทำการ
อาคาร ดร.สุพศุภยาภรณ์ (อาคาร 1) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 1 นางจรรยา ล้อมวงค์ โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 1424	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.30-18.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 08.00-18.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคารสยามบรมราชกุมารี (อาคาร 5) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 5 นางล้นทม โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 2103	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-21.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.30-21.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 08.00-18.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคาร 30 ปี มหาวิทยาลัยศรีปทุม (อาคาร 9) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 9 นางสมัค สามเพชรเจริญ โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 2302	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.00-21.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.00-18.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.00-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.00-18.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคารกิจกรรมนักศึกษา (อาคาร 10) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 10 นางบุปผา แผลกกลาง โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 2181	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-19.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.30-19.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 08.00-18.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคาร 40 ปี มหาวิทยาลัยศรีปทุม (อาคาร 11) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 10 นายประคอง โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 1454	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-21.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.30-21.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 08.00-18.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อาคาร 4) ติดต่อหัวหน้างานอาคารย่อย นางจรรยา ล้อมวงค์ โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 1424, 2354	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-20.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.30-20.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-18.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 08.00-18.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อาคาร 6) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 1 นางจรรยา ล้อมวงค์ โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 1424	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-17.00 น. เสาร์-อาทิตย์ 07.30-17.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น. เสาร์-อาทิตย์	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคารย่อย (อาคาร 2 อื่นๆ) ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 1 นางจรรยา ล้อมวงค์ โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 1424	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 07.30-17.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	เสาร์-อาทิตย์,วันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามประกาศของมหาวิทยาลัย
อาคารอเนกประสงค์ ติดต่อหัวหน้างานอาคาร 1 นางจรรยา ล้อมวงค์ โทร : 0 2579 - 1111 ต่อ 1424, 2354	เปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น. ปิดภาคเรียน จันทร์-ศุกร์ 08.00-17.00 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอาคารสถานที่ ชั้น 1 ห้อง 2-101 อาคาร 2 มหาวิทยาลัยศรีปทุม (บางเขน) 61 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทร.: 0 2579 - 1111 ต่อ 1110 แฟกซ์: 0 2579 - 1111 ต่อ 1300 อีเมล: webspu@spu.ac.th

แก้ไข 13 มิถุนายน 2556

งานบริหารจัดการอาคาร แผนกจัดการอาคารและความปลอดภัย สำนักงานอาคารสถานที่ ขอประชาสัมพันธ์ รูปแบบการให้บริการ เรื่องการขอใช้สถานที่ สำนักงานอาคารสถานที่ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการให้บริการ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานอาคารของมหาวิทยาลัยศรีปทุมให้ดียิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการขอใช้ และรูปแบบการขออนุมัติ รายละเอียดดังต่อไปนี้

รูปแบบการขออนุมัติการใช้สถานที่ สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

1.กรณีขอใช้พื้นที่/ห้อง ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการ และไม่เกินเวลาปิดทำการของแต่ละอาคาร

กรณีที่1. ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

2.กรณีการขอใช้พื้นที่/ห้อง ในช่วงเวลา

- วันหยุด เสาร์/อาทิตย์
- วันหยุดตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- วันหยุดนักขัตฤกษ์
- ช่วงเกินเวลาเปิด-ปิดของอาคาร (ในวันเปิดทำการตามปกติของมหาวิทยาลัย)
- กรณีขอใช้พื้นที่ฉุกเฉินหรือเร่งด่วน

กรณีที่2.ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ นำเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

1.กรอกเอกสาร FMจท.01,FMจท.02 และยื่นเรื่องต่อแผนกเลขานุการและบริการ สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม อาคาร 2 ชั้น L ได้ทุกวันในเวลาทำการ **โดยกำหนดให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ**

2.แผนกเลขานุการและบริการ รับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่พิจารณาอนุมัติ (ในระบบ E-Document)

3.ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ พิจารณา

- อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติ สำนักงานอาคารสถานที่ จะแจ้งเรื่องกลับไปยังผู้ขอใช้)

4.กรณีขอใช้นอกเวลาทำการหรือนอกกรณีที่กำหนด ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารสถานที่ นำเสนอพิจารณาให้รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

- อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติ สำนักงานอาคารสถานที่ จะแจ้งเรื่องกลับไปยังผู้ขอใช้ ภายใน 3 วัน)

ประชาสัมพันธ์การขอใช้สถานที่ สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม



SM-NS-01

แบบขอใช้สถานที่
สำนักงานอาคารสถานที่ โทร. 1110, 1222

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ขอสงวนอาคาร)

คำขอใช้ อาคารนิทรรศการ อาคารฝึกหัด ฝึกปฏิบัติ
หน่วยงาน โทร.

ขอใช้ ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องกิจกรรมอื่น

บริเวณ อาคาร ห้อง
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

เพื่อใช้

จัดเรียน เพื่อใช้

- บรรยาย ภาควิชา กลุ่ม จำนวนนักศึกษา คน
- จัดกิจกรรม จำนวนนักศึกษา คน
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา
- สอบข้อสอบ ภาควิชา กลุ่ม จำนวนนักศึกษา คน
 - วันที่สอบราชการ เบื้องจาก น. พิจาร.
 - วันที่สอบพิเศษ เดือน พ.ศ. เวลา น. พิจาร.

ผู้ประสงค์ใช้สถานที่

- เภอภคณบดีหรือคณบดี/Inspector
- Visitor
- โทรทัศน์
- อื่น ๆ

..... (.....) ผู้ขอใช้ (.....) เจ้าหน้าที่ประสาน	<input type="checkbox"/> ได้ใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ (.....) ผู้ตรวจสอบห้องเรียน/สถานที่ (.....) ผู้ประสาน
------------------------------	---------------------------------------	---	-------------------------------

กรอกรายละเอียดผู้ขอใช้ ให้ครบถ้วน โดยระบุชื่อผู้ขอใช้งาน ตำแหน่ง หน่วยงาน / คณะ และเบอร์โทรศัพท์ ให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน

ประชาสัมพันธ์การขอใช้สถานที่ สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

FM 200-01

แบบขอใช้สถานที่
สำนักงานอาคารสถานที่ โทร. 1110, 1222

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลักษณะงาน/โครงการ

ค่าเช่า/ค่าเช่าต่อวัน ค่าเช่าต่อชั่วโมง ค่าเช่าต่อเดือน เงินมัดจำ

หน่วยงาน โทร.

ขอใช้ เป็นประจำ ใช้งานทั่วไป จัดกิจกรรมอื่น

ประเภท ห้อง

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

เพื่อใช้

จำนวนเดือน เพื่อใช้

บรรณารักษ์ ทวีติยา คน จำนวนนักศึกษา คน

จัดกิจกรรม คน จำนวนนักศึกษา คน

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง

สอบข้อเขียน ทวีติยา คน จำนวนนักศึกษา คน

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง

• ใช้ห้องบรรณารักษ์ เบื้องจาก

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง

• ใช้ห้องสอบข้อเขียน

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง

อุปกรณ์ที่ติดมากับห้องใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์/Projector Visualizer

โทรทัศน์ อื่น ๆ

..... (.....) ผู้ขอใช้ (.....) เจ้าหน้าที่ประสานงาน	<input type="checkbox"/> ใช้น้อง <input type="checkbox"/> ใช้นัด (.....) ผู้ตรวจสอบห้องเรียน (.....) ผู้อนุมัติ
------------------------------	--	--	--------------------------------

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
โดยระบุข้อมูลสถานที่/
ห้องที่ต้องการขอใช้
พื้นที่หรือห้อง ระบุวัน
และเวลา รายละเอียด
ความต้องการที่จะขอ
ใช้ รวมถึงระบุจำนวน
ผู้ใช้งาน

ประชาสัมพันธ์การขอใช้สถานที่ สำนักงานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยศรีปทุม



แบบขอใช้สถานที่
สำนักงานอาคารสถานที่ โทร.1110, 1222

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ขอสงวนอาคาร)
 ศาสนา อาคารประจำ อาคารพิเศษ เงินค่าใช้
 หน่วยงาน โทร

ขอใช้ เพื่อประชุม เพื่อทำงาน จัดกิจกรรมอื่น
 บริเวณ อาคาร ห้อง
 วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา
 เสร็จวันที่

จัดเดือน เสร็จวันที่
 บรรณารักษ์ ภาควิชา กลุ่ม จำนวนนักศึกษา
 จัดกิจกรรม วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา จำนวนนักศึกษา
 สอบขอเช่า ภาควิชา กลุ่ม จำนวนนักศึกษา
 * วันที่สอบเช่า เบื้องจาก พ.ศ. เวลา น. ถึง
 * วันที่สอบขอเช่า พ.ศ. เวลา น. ถึง

อุปกรณ์ที่ขอเช่าใช้ เครื่องเล่นวีดิทัศน์/projector Visulizer
 โทรทัศน์ อื่น ๆ

<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง	<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง	<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง	<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง
<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง	<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง	<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง	<input type="checkbox"/> ไม้ตั้ง
ผู้ขอใช้	จัดเข้าใช้งาน	ผู้ตรวจสอบของอาคาร	ผู้รับแจ้ง

ลงนามผู้ขอใช้งาน และให้หัวหน้า
 หน่วยงาน ระดับผู้อำนวยการ รอง
 ผู้อำนวยการ หรือผู้ทำการแทน /
 คณบดี รองคณบดี หรือผู้ทำการ
 แทน ลงนามรับรองให้ชัดเจน

โดยการพิจารณาความเหมาะสม
 ในการขอใช้พื้นที่เป็นหน้าที่ของ
 งานบริหารจัดการอาคาร และการ
 พิจารณอนุมัติโดยผู้อำนวยการ
 สำนักงานอาคารสถานที่ หรือรอง
 อธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด