

**ขั้นตอนการขอใช้สถานที่กรณีพิเศษ(นอกเวลาราชการ)  
สำหรับนักศึกษา และบุคคลภายนอก ด้วยแบบฟอร์มขอใช้สถานที่**

ผู้รับผิดชอบ

1. นายพัฒนา บุญสนอง
2. นายวัฒนา แก้วกัลยา

ขั้นตอนที่	ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษา และ บุคคลภายนอก	<b>แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้สถานที่</b> ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ สถานที่ให้ละเอียดตามที่แบบฟอร์มระบุไว้	10 นาที	แบบฟอร์มขออนุญาต ใช้สถานที่เป็นกรณี พิเศษ
2	นักศึกษา และ บุคคลภายนอก	<b>การตรวจสอบและรับรองการขอใช้สถานที่</b> - ผู้ขอใช้ต้องได้รับการรับรองโดยอาจารย์ที่ ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน (กรณีขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม) - ผู้ขอใช้ต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา (กรณีขอใช้สถานที่ในการเรียนการสอน) - ผู้ขอใช้ต้องผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าสำนัก วิชาการสื่อสารมวลชน - ผู้ขอใช้ส่งแบบฟอร์มให้เจ้าหน้าที่ งานบริหาร ทั่วไปที่ดูแลระบบ	ร่ว่งหน้า 3 วันทำการ	แบบฟอร์มขออนุญาต ใช้สถานที่เป็นกรณี พิเศษ
3	เจ้าหน้าที่ งาน บริหารทั่วไป ที่ ดูแล ระบบการ เปิด - ปิด ห้อง	ตรวจเช็ค สถานะของการใช้ห้อง ในระบบจองห้อง ออนไลน์ e-Room	10 นาที	<a href="https://www2021.masscomm.cmu.ac.th/eRooms/app/day.php">https://www2021. masscomm.cmu.ac. th/eRooms/app/da y.php</a>
4	หน่วยอาคาร สถานที่	เสนอ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา	30 นาที	แบบฟอร์มขออนุญาต ใช้สถานที่เป็นกรณี พิเศษ
5	เจ้าหน้าที่ งาน บริหารทั่วไป ที่ ดูแล ระบบการ เปิด - ปิด ห้อง	หากได้รับการอนุมัติให้ใช้สถานที่ เจ้าหน้าที่จะ กำหนดรหัสการเปิด - ปิด ห้องส่งให้ผู้ขอใช้ผ่าน ทาง e-mail ของผู้ขอใช้	10 นาที	e-mail ที่นักศึกษาให้ ไว้