

## แนวปฏิบัติการขอใช้อาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยฯ มีไว้เพื่อการจัดการเรียนการสอน จัดประชุม และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเป็นวัตถุประสงค์หลัก หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกจะขอใช้ห้องเรียนและพื้นที่ลานได้เมื่อว่างจากกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การขอใช้อาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการขอใช้อาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

1. ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ได้ที่ 0-7428-9276, 0-7428-9261 เพื่อตรวจสอบวันว่างและสำรองห้องล่วงหน้า
2. ให้อื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องก่อนถึงวันใช้งานจริงอย่างน้อย 5 วัน และแจ้งยกเลิกการใช้ห้องก่อนถึงวันใช้งานจริงอย่างน้อย 3 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)
3. ให้บริการการใช้ห้องในวันทำการตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. นอกเวลาทำการเวลา 16.30-20.30 น. และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. เท่านั้น
4. กรณีใช้บริการนอกวันเวลาทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
5. ต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง อัตราค่าบริการการใช้ห้องเรียนและลานอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
6. ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่กองคลัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งกองทะเบียนและประมวลผล 1 ชุด ภายหลังจากการใช้บริการเสร็จสิ้น

**หมายเหตุ** กรณีนักศึกษาขอใช้ห้องให้อาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการดังกล่าวให้ความเห็นชอบ

กองทะเบียนและประมวลผล



สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ .....

วันที่ .....

### แบบฟอร์มการขอใช้ห้องอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### Request form for room of Prince of Songkla University

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล/Dear Director of the Registrar's Division

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

Name Mr./Mrs./Miss

คณะ/หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....

Faculty/Department

Telephone

มีความประสงค์ขอใช้ห้องอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังนี้

Would like to request for room of Prince of Songkla University

- REG201 (รองรับ 100 คน)/for 100 people
- REG202 (รองรับ 100 คน)/for 100 people
- REG203 (รองรับ 100 คน)/for 100 people
- REG204 (รองรับ 100 คน)/for 100 people
- REG301 (รองรับ 200 คน)/for 200 people
- REG302 (รองรับ 200 คน)/for 200 people
- REG401 (รองรับ 500 คน)/for 500 people
- พื้นที่ลานตึก/open space

เพื่อ  ประชุม  ฝึกอบรม  สัมมนา  จัดการเรียนการสอน เรื่อง.....

for meeting training seminar teaching Subject

ตั้งต้นเรื่องที่แนบ (ถ้ามี) ในวันที่ .....

As attachment (if any) on Date

เวลา..... น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

time participant people

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/Please consider my request

กรณีนักศึกษา : ให้ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

for student case : must be approved by a project advisor.

ลงชื่อ/signature .....

วันที่/Date ...../...../.....

ลงชื่อ/signature .....

วันที่/Date ...../...../.....

#### ความเห็นเจ้าหน้าที่/Registrar's Office

#### ผู้บังคับบัญชา/The Dean of Registrar's Division

เรียน ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

Dear Director of the Registrar's Division

งานทะเบียนการศึกษาได้ตรวจสอบการขอใช้ห้องอาคาร

เรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

Registration office has checked the request form for room of Prince of Songkla University

( ) ว่าง สามารถใช้ห้องได้/Available rooms

( ) ไม่ว่าง เนื่องจาก/Not available because.....

( ) อนุญาต/Approved

( ) ไม่อนุญาต เนื่องจากห้องไม่ว่าง/Disapproved

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องเป็นเงินจำนวน.....บาท

room fee baht

ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนเงิน.....บาท

Overtime pay for officer baht

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Please consider my request

ลงชื่อ/signature .....

เจ้าหน้าที่/officer

วันที่/Date ...../...../.....

( )

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล

Director of the Registrar's Division

วันที่/Date ...../...../.....



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องอาคารเรียนรวมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
Request form for room of Prince of Songkla University

คำชี้แจง

1. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง
2. นักศึกษาขอใช้ห้องให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการให้ความเห็นชอบให้แล้วเสร็จ
3. ยื่นแบบฟอร์มที่กองทะเบียนและประมวลผล
4. ติดตามและตรวจสอบผลพิจารณาหลังยื่นคำร้องแล้วภายใน 2 วัน
5. ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่กองคลัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสำเนาใบเสร็จรับเงินส่งกองทะเบียนและประมวลผล 1 ชุด ภายหลังจากการใช้บริการเสร็จสิ้น

Explanation

1. Complete the form clearly and accurately.
2. In case of making class reservation. The request have to be approved by advisor or officer of the project.
3. Submit the completed form to the Registrar Division.
4. Check the result after submitted the request form about 2 days.
5. The room fee must pay at the Finance Division. Then, submit a copy of payment receipt at the Registrar's Division afterwards.