แบบฟอร์มการขอใช้พื้นที่ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้ขอใช้ ..... โทรศัพท์ .....

ชื่อโครงการหรือกิจกรรมที่จะขอใช้พื้นที่ภาควิชาฯ.....

.....

เริ่มใช้ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

ใช้ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

มีจำนวนผู้เข้าใช้ ..... คน

มีความประสงค์จะขอใช้พื้นที่ภาควิชาฯ ดังต่อไปนี้

ห้อง: ☐ PE 801 ☐ PE 802 ☐ PE 803 ☐ PE 901 ☐ ห้องคอมพิวเตอร์ภาควิชาฯ ชั้น 9

โรงประลอง / ห้องปฏิบัติการของภาควิชาฯ:

☐ โรงประลองสาขาวิศวกรรมหล่อโลหะและโลหการ	ชั้น 1 อาคารวิศวัฒนะ
☐ โรงประลองสาขาวิศวกรรมระบบการผลิต	ชั้น 3 อาคารวิศวัฒนะ
☐ โรงประลองสาขาวิศวกรรมการเชื่อมและการขึ้นรูปโลหะแผ่น	ชั้น 4 อาคารวิศวัฒนะ
☐ ห้องปฏิบัติการวิจัยขั้นสูงด้านบริหารอุตสาหกรรม	ชั้น 8 อาคารวิศวัฒนะ
☐ ห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	ชั้น 4 อาคารเรียนรวม 5 (CB5)

☐ พื้นที่อื่น (ระบุชื่อ-ที่ตั้ง): .....

เอกสารแนบตามลำดับ

☐ ตารางชี้แจงรายละเอียดการใช้พื้นที่ภาควิชาฯ ที่หัวหน้าสาขาหรือผู้ดูแลพื้นที่ภาควิชาฯ ลงนามรับทราบการขอใช้พื้นที่แล้ว

☐ เอกสารโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)

การรับทราบเงื่อนไขการใช้พื้นที่

☐ ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของภาควิชาฯ

☐ ข้าพเจ้าจะดูแลความเรียบร้อยและทรัพย์สินของภาควิชาฯ และคืนพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยหลังใช้งาน

.....	.....
(.....)	(.....)
ผู้ขอใช้	อาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้อนุมัติ

.....

(ดร.สมพร เพียรสุขมณี)

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

ตารางชี้แจงรายละเอียดการใช้พื้นที่ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ชื่อพื้นที่	

หมายเหตุ

1.) ติดต่อหัวหน้าสาขาหรือผู้ดูแลพื้นที่ภาควิชาฯ ที่จะขอใช้ เพื่อให้รับทราบก่อนดำเนินการยื่นเรื่องขอใช้พื้นที่กับทางภาควิชาฯ

2.) ชี้แจงรายละเอียดการขอใช้พื้นที่ โดยใช้หนึ่งตาราง ต่อ หนึ่งพื้นที่ภาควิชาฯ ที่จะขอใช้

รายละเอียดการใช้พื้นที่ภาควิชาฯ

วัน / เดือน / ปี	**ตั้งแต่เวลา**	**ถึงเวลา**	**รายละเอียดการใช้พื้นที่**

รับทราบการขอใช้พื้นที่ .....

(.....)

หัวหน้าสาขาหรือผู้ดูแลพื้นที่ภาควิชาฯ

ขั้นตอนการเสนอพิจารณา
เอกสารการใช้พื้นที่

1 ตรวจสอบคุณสมบัติโครงการ

โครงการต้องได้รับการอนุมัติจากภาควิชาแล้ว หรือเป็นโครงงาน (Project) ที่มีการประกาศหัวข้ออย่างเป็นทางการแล้ว



2 จัดทำตารางการใช้พื้นที่ (หน้า 2)

จัดทำตารางการใช้พื้นที่ โดยแยกเอกสารตามแต่ละพื้นที่ที่ประสงค์จะขอใช้ และนำเสนอหัวหน้าสาขาหรือผู้ดูแลพื้นที่แต่ละแห่งลงนามรับทราบ



3 รวบรวมเอกสารตารางการใช้พื้นที่

รวบรวมตารางการใช้พื้นที่ของทุกพื้นที่ที่ได้รับการลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว



4 จัดทำใบขอใช้พื้นที่ (หน้า 1)

กรอกข้อมูลในใบขอใช้พื้นที่ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่

- ตารางการใช้พื้นที่ของทุกพื้นที่ที่ขอใช้
- เอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง



5 เสนอภาควิชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ส่งเอกสารทั้งหมดให้ภาควิชา เพื่อดำเนินการเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาอนุมัติ

ส่งเอกสารได้ที่
https://forms.office.com/r/nq7P4TD3Ga
แสกน QR Code



6 แจ้งผลการอนุมัติและส่งเอกสาร

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารขอใช้พื้นที่ที่ได้รับอนุมัติให้แก่นักศึกษาและผู้ดูแลพื้นที่ทุกแห่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป



ข้อควรตรวจสอบก่อนส่งเอกสาร

- [x] โครงการได้รับอนุมัติจากภาควิชาแล้ว หรือเป็น Project ที่ประกาศหัวข้อแล้ว
- [x] ตารางการใช้พื้นที่แยกตามแต่ละพื้นที่ครบถ้วน
- [x] หัวหน้าสาขาหรือผู้ดูแลพื้นที่ลงนามรับทราบครบทุกพื้นที่
- [x] ใบขอใช้พื้นที่หน้า 1 กรอกข้อมูลครบถ้วน
- [x] แนบเอกสารโครงการและตารางการใช้พื้นที่ครบถ้วน



ลิงก์ส่งเอกสารเพื่อรับการพิจารณาอนุมัติ https://forms.office.com/r/nq7P4TD3Ga