แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้บริการบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และพื้นที่แปลงเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้บริการบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และพื้นที่แปลงเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ ☐ บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ ☐ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

☐ พื้นที่แปลงเกษตร เพื่อดำเนินการ.....

.....ในวันที่ .....เวลา.....น.

สถานที่.....มีจำนวนผู้รับบริการ.....คน

โดยขอใช้ (โปรดระบุ ชื่อบุคลากร หรือ ห้อง หรือ พื้นที่บริเวณ)

☐ บุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ .....

☐ ห้อง .....

☐ พื้นที่บริเวณ .....

โดย มีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

มีวัสดุดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

3.....จำนวน.....

4.....จำนวน.....

มีสารเคมีดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

3.....จำนวน.....

4.....จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....ปี.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. ความคิดเห็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	2. ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก .... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก .... (นายธีรพงศ์ เตชาติ) หัวหน้างานวิจัยและบริการการศึกษา วันที่.....
3. ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี	**4. ความคิดเห็นของผู้บริหาร**
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก .... (นายภาคภูมิ ทะนุดี) รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดี วันที่.....	☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก .... (.....) ..... วันที่.....

****หมายเหตุ : โปรดส่งเอกสารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนเข้าใช้บริการ**

: ให้บริการเฉพาะวันและเวลาราชการ (จันทร์-ศุกร์) ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ

ระบบและกลไกของการขออนุญาตใช้บริการบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และพื้นที่แปลงเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แนวทางปฏิบัติ	Flowchart	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1. อาจารย์/บุคลากร/บุคคลทั่วไป กรอกแบบฟอร์ม (ส่งที่ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา)	start	อาจารย์/บุคลากร/บุคคลทั่วไป	**วันที่ 1** (หลังจากยื่นแบบฟอร์ม)
2. สอบถามข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา	**วันที่ 2 – 3** (หลังจากยื่นแบบฟอร์ม)
3. พิจารณาเพื่ออนุมัติ	พิจารณา	ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา	**วันที่ 2 – 3** (หลังจากยื่นแบบฟอร์ม)
4. ผลการพิจารณา 4.1 ไม่อนุมัติ 4.1.1 ดำเนินการแจ้งผลการอนุมัติ พร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่อนุมัติพร้อมนำเสนอแนวทางเพื่อให้ได้รับการอนุมัติ	ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอพร้อมนำเสนอแนวทางแก้ไข อนุมัติ	ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา	**วันที่ 3 – 4** (หลังจากยื่นแบบฟอร์ม)
4.1.2 อาจารย์/บุคลากร/บุคคลทั่วไป พิจารณาข้อเสนอหรือแนวทางให้ได้รับการอนุมัติ	พิจารณา เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะและหาแนวทาง	อาจารย์/บุคลากร/บุคคลทั่วไป	**วันที่ 4 – 5** (หลังจากยื่นแบบฟอร์ม)
4.2 อนุมัติ แจ้งให้อาจารย์/บุคลากร/บุคคลทั่วไปทราบ	อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้บริการรับทราบ	ฝ่ายวิจัยและบริการการศึกษา	**วันที่ 4 – 5** (หลังจากยื่นแบบฟอร์ม)
5. นักวิชาการหรือนักวิทยาศาสตร์ ดำเนินตามการขอใช้บริการฯ	ไม่เห็นด้วยตามข้อเสนอแนะ นักวิชาการ / นักวิทยาศาสตร์ให้บริการฯ	บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการตามระยะเวลาที่ขอใช้บริการ
6. ดำเนินการให้บริการบุคลากรทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และพื้นที่แปลงเกษตร เสร็จสิ้น	End		