

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคาร 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/สำนัก/สถาบัน.....มีความประสงค์จะจัดกิจกรรม.....

โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ตามเอกสารโครงการฯ ที่แนบ ในกรณีนี้ ใครขออนุญาตใช้สถานที่อาคารเรียนรวม (อาคาร 12) ดังนี้

1. อาคารเรียนรวม (อาคาร 12) * ผู้ขอใช้สามารถใช้ห้องประชุมในเวลา 8.00 – 17.00 น. เท่านั้น หากมีการใช้เกินเวลาดังกล่าวต้องมีการขออนุญาตเพิ่มเติมต่อไป

- ห้องเรียน ชั้น 2 1221 (ความจุ 100 คน)
- ห้องเรียน ชั้น 3 1231 (ความจุ 100 คน)
- ห้องเรียน ชั้น 4 1241 (ความจุ 100 คน)
- ห้องเรียน ชั้น 5 1251 (ความจุ 100 คน)
- ห้องเรียนอื่นๆ ชั้น

* การขอใช้ห้องเรียน ผู้ใช้ต้องทำตามข้อปฏิบัติดังรายละเอียดด้านหลังนี้

* ความจุจำนวนคนที่ระบุไว้เป็นการจัดเฉพาะเก้าอี้เท่านั้น (การขอใช้บริการ โปรดติดต่อ กองกลาง โทร.1051)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โทร.....โทร.ภายใน.....

ลงชื่อ.....จนท.กองกลาง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานแม่บ้านประจำชั้น รับทราบ ความเห็น..... ลงชื่อ.....แม่บ้าน

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น ผอ.กองกลาง/สนอ. อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผอ.กองกลาง/สนอ.

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

ในกรณีมีการเลี้ยงอาหารกลางวันขอความกรุณาใช้สถานที่ชั้นล่างอาคาร 12

มีต่อด้านหลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....
ที่ วันที่.....2.....เมษายน.....2558.....
เรื่อง ขออนุมัติการใช้ห้องประชุมอาคาร 12

เรียน ผู้ใช้ห้องประชุมอาคารเรียนรวม (อาคาร 12) ทุกท่าน

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมอาคารเรียนรวม (อาคาร 12) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมคุ้มค่าและก่อให้เกิดความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ จึงได้ขอแจ้งข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมอาคารเรียนรวม (อาคาร 12) สำหรับหน่วยงานภายในได้แก่ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องมีจำนวน 25 คน ขึ้นไป (กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ)
2. หน่วยงานประสานกับแม่บ้านผู้ดูแลห้องประชุมประจำชั้น ก่อนถึงวันประชุมอย่างน้อย 3 วัน
3. หน่วยงานประสานงานการใช้ห้องประชุมกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 1051,1076 และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ก่อนอย่างน้อย 3 วัน
4. การใช้ห้องประชุม ไม่อนุญาตให้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันในห้องประชุมหรือบริเวณหน้าห้อง โดยขอความร่วมมือมาจัดเลี้ยงบริเวณชั้นล่างอาคาร 12
5. เวลาการใช้ห้องประชุม คือตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง