

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายใน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

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

สถาบัน.....มีความประสงค์จะจัดกิจกรรม.....โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

ใช้วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

โดยมีความประสงค์จะขอเช่าจัดเตรียมสถานที่ก่อน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ดังรายละเอียดตามเอกสารการขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ใครขออนุญาตใช้สถานที่ คือ

1. หอประชุมที่ปึงกรศรีมีโชติ

ห้องราชพฤกษ์ ชั้น 3 (ความจุ 2,200 คน)

ห้องลีลาวดี ชั้น 2 (ความจุ 300 คน)

ห้องทองกวาว ชั้น 2 (ความจุ 200 คน)

ห้องกาสะลอง ชั้น 2 (ความจุ 150 คน)

2. หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,100 คน)

3. อื่น.....

หมายเหตุ.

* ด้วยมหาวิทยาลัย มีบริการน้ำดื่ม KPRU จำหน่ายจึงขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์และบุคลากร ที่ขอใช้บริการหอประชุมในการจัดกิจกรรม ได้สั่งน้ำดื่มของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจการภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีรายการสินค้าดังนี้

น้ำดื่ม 750 มล. โทลละ 35 บาท จำนวน.....โหล น้ำดื่ม 350 มล. โทลละ 44 บาท จำนวน.....โหล

น้ำดื่ม 600 มล. โทลละ 46 บาท จำนวน.....โหล น้ำดื่ม 20 ลิตร ถังละ 10 บาท จำนวน.....ถัง

** ผู้ขอใช้บริการเตรียมถ่านไม้ค้ล้อยไปเปลี่ยนและสำรอง ในวันที่จัดกิจกรรมด้วยทุกครั้ง

ขอความอนุเคราะห์ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่

โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว(ขอความกรุณาใช้โต๊ะ-เก้าอี้-โซฟา ตามที่ได้จัดประจำไว้แล้ว หากจำเป็นให้ขนย้ายเฉพาะภายในชั้นเท่านั้น)

เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์.....ตัว

โปรเจคเตอร์.....ตัว อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต โทร.....โทร.ภายใน.....

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานไฟฟ้า

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ติดต่อประสานงานเบอร์ภายในโทร-1190)

ความเห็นงานอาคารสถานที่

รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ติดต่อประสานงานเบอร์ภายในโทร-8902)

ความเห็น ผอ./รองผอ. ควรอนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผอ./รองผอ.

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นรองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ควรอนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

(ผศ.ดร.ปริญญช พรมภาสิต) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม สำหรับอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม ดังนี้

1. ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ณ อาคาร 1 ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ฯและแจ้งรูปแบบการจัดห้องประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
2. เบอร์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นายขวัญ พิกุลทอง มือถือ 080-6741500 สำนักงาน 055-706595 ภายใน 7907
3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบในการจัดสถานที่เอง ในกรณีที่ไม่ได้ประสานงานและกรอกเอกสาร ตามระยะเวลาที่กำหนด
4. ในกรณีที่ผู้ขอใช้ห้องประชุม มีบุคลากรหรือนักศึกษาช่วยงาน ขอความกรุณาให้ท่านจัดเตรียมสถานที่เอง
5. ในช่วงเวลาระหว่างการเตรียมสถานที่ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ
6. ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบจัดเตรียมถ่านสำหรับไมค์ลอย ขนาด 2 AA ตามจำนวนที่ขอใช้จริง
7. ในการขอใช้ห้องประชุม ผู้ขอใช้ต้องคำนึงถึงขนาดห้องประชุมและความเหมาะสม ของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้ง
8. หากการจัดเตรียมสถานที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบในการจัดเอง
9. หากต้องการจัดเตรียมสถานที่นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องทำการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง
10. กรณีผู้ขอใช้ห้องประชุมจัดกิจกรรมหลังเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบต่อค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามอัตราดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง 1 คน 200 บาท

9.2 เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด 1 คน 200 บาท

11. วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆที่อยู่ในห้องประชุม หากเกิดชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งยังรวมถึง ทรัพย์สินใดๆ ที่ผู้ขอใช้นำมาใช้ในห้องประชุม มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในส่วนดังกล่าว

ข้อห้าม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรห้ามผู้ขอใช้บริการจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานที่จัดกิจกรรม หรือในบริเวณหอประชุม หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในเหตุต่างๆ ทั้งสิ้น

หากผู้ขอใช้ห้องประชุม ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือปัญหาที่เกิดขึ้น