

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....หน่วยงาน.....
ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....มีความต้องการขอเช่า

1. หอประชุม (อาคารที่ปึงกรรัศมีโชติ) ความจุ/ค่าธรรมเนียมการใช้
 ห้องราชพฤกษ์ ชั้น 3 (จุเก้าอี้ 2,200 คน)(โต๊ะจีน 220 โต๊ะ) / 35,000 บาท
 ห้องลีลาวดี ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 300 คน)(โต๊ะจีน 60 โต๊ะ) / 18,000 บาท
 ห้องทองกวาว ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 200 คน)(โต๊ะจีน 20 โต๊ะ) / 7,000 บาท
 ห้องกาสะลอง ชั้น 2 (จุเก้าอี้ 150 คน)(โต๊ะจีน 15 โต๊ะ) / 6,200 บาท
2. หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,100 คน) / 18,000 บาท
3. โรงอาหาร 3,000 บาท / ร้านค้าภายในโรงอาหาร เดือนละ 1,800 บาท
4. สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย.....(ตารางเมตรละ 200 บาท)

เพื่อ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างเวลา.....น.ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน โดยมีความประสงค์จะขอเช่า
จัดเตรียมสถานที่ก่อน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.และต้องการให้
มหาวิทยาลัยดำเนินการจัด

- โต๊ะ.....ตัว เก้าอี้.....ตัว ชุดรับแขก 1 ชุด
 โต๊ะหมู่บูชา พร้อมธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ 1 ชุด เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์.....ตัว โปรเจคเตอร์
 อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองในความเรียบร้อย พร้อมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการที่เกิดขึ้นจากการใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ และ

ยินดีปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ

จำนวนเงินค่าประกันความเสียหาย.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

จำนวนเงินค่ามัดจำค่าเช่า.....บาท

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน งานการเงิน

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

รับทราบ ความเห็น

ลงชื่อ.....งานไฟฟ้าฯ

(.....)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานอาคารสถานที่

รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของ ผอ. / รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้

ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(สุภาภรณ์ หมั่นหา)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการฯ/...../.....

ความเห็นของรองอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาต ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)

รองอธิการบดีฯ/...../.....

ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ผู้ขอใช้บริการประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ เพื่อตรวจสอบ/จองสถานที่ก่อน จากนั้นกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร ๑) ชั้น ๑ เบอร์โทร.ภายใน 7907 มือถือ 080-6741500

- ในกรณีผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานราชการให้จัดทำเป็นหนังสือราชการถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตใช้บริการสถานที่ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มรายละเอียดการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร ๑) ชั้น ๑

- เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ นำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้างาน และรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการและกิจกรรมพิเศษ เพื่อขออนุมัติการใช้สถานที่

- เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ สำเนาเอกสารการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ที่อนุมัติแล้ว แจกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น งานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม ฯลฯ

- ผู้ขอใช้บริการชำระเงินที่งานการเงิน อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ผู้ขอใช้บริการร่วมดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ที่ขออนุญาตใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนและหลังใช้บริการ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อห้าม

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรห้ามผู้ขอใช้บริการจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานที่จัดกิจกรรมหรือในบริเวณหอประชุม หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในเหตุนี้ๆ ทั้งสิ้น

****** ด้วยมหาวิทยาลัยได้จัดบริการอาหารว่างชุดละ 20-25-30 บาท จึงขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์และบุคลากร ที่ขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม ได้สั่งอาหารว่างของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจการภายในมหาวิทยาลัยฯ จึงแจ้งมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ดังกล่าว

อาหารว่างชุดละ 20 บาท จำนวน.....ชุด.

อาหารว่างชุดละ 25 บาท จำนวน.....ชุด.

อาหารว่างชุดละ 30 บาท จำนวน.....ชุด.

****** ด้วยมหาวิทยาลัยได้จัดบริการน้ำดื่มโหลละ 35-44-46 บาท จึงขอความอนุเคราะห์จากอาจารย์และบุคลากร ที่ขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม ได้สั่งน้ำดื่มของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจการภายในมหาวิทยาลัยฯ จึงแจ้งมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ดังกล่าว

น้ำดื่มโหลละ 35 บาท จำนวน.....โหล

น้ำดื่มโหลละ 44 บาท จำนวน.....โหล

น้ำดื่มโหลละ 46 บาท จำนวน.....โหล