

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

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

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....มีความต้องการขอเช่า

1. หอประชุม (อาคารที่ปั้นกรรซมีโขต) ความจุ/ค่าธรรมเนียมการใช้

ห้องราชพฤกษ์ ชั้น 3 (จุํเก้าอี้ 2,200 คน) (จุํโต๊ะ + เก้าอี้ 500 คน) (โต๊ะจีน 200 โต๊ะ) ค่าเช่า 35,000 บาท

ห้องลีลาวดี ชั้น 2 (จุํเก้าอี้ 500 คน) (จุํโต๊ะ + เก้าอี้ 240 คน) (โต๊ะจีน 50 โต๊ะ) ค่าเช่า 18,000 บาท

ห้องทองกวาว ชั้น 2 (จุํเก้าอี้ 200 คน) (จุํโต๊ะ + เก้าอี้ 150 คน) (โต๊ะจีน 20 โต๊ะ) ค่าเช่า 7,000 บาท

ห้องกาชาดลง ชั้น 2 (จุํเก้าอี้ 150 คน) (จุํโต๊ะ + เก้าอี้ 120 คน) (โต๊ะจีน 15 โต๊ะ) ค่าเช่า 6,200 บาท

2. หอประชุมรัตนอาภา (ความจุ 1,100 คน) (จุํโต๊ะ + เก้าอี้ 300 คน) (โต๊ะจีน 80 โต๊ะ) ค่าเช่า 18,000 บาท

3. โรงอาหาร / ร้านค้าภายใน เดือนละ 1,800 บาท

4. สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย.....(ตารางเมตรละ 200 บาท/วัน/เดือน)

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

ระหว่างเวลา.....น.ถึงเวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน โดยมีความประสงค์จะขอเข้าจัดเตรียมสถานที่ก่อน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น. และต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัด

โต๊ะ.....ตัว

เก้าอี้.....ตัว

ชุดรับแขก 1 ชุด

โต๊ะหมู่ชุด พร้อมรองชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ 1 ชุด เครื่องขยายเสียงพร้อมไมค์.....ตัว โปรเจคเตอร์

อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองในความเรียบร้อย พร้อมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายทุกประการที่เกิดขึ้นจากการใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ และ ยินดีปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ

จำนวนเงินค่าประกันความเสียหาย.....บาท

จำนวนเงินค่ามัดจำค่าเช่า.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน งานการเงิน

-(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานไฟฟ้าและนุรักษ์พลังงาน

ความเห็นงานอาคารสถานที่

รับทราบ ความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของ ผอ. / รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ. / รองผอ. สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

...../...../.....

ความเห็นของอธิการบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาต ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ตระกูล)

รองอธิการบดีฯ/...../.....

ขั้นตอนการขอใช้บริการสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นบุคคลภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้บริการประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ เพื่อตรวจสอบ/จองสถานที่ก่อน จากนั้นกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร KPRU HOME) ชั้น ๑ เบอร์โทรศัพท์ใน 7907

2. ในกรณีผู้ขอใช้บริการเป็นหน่วยงานราชการให้จัดทำเป็นหนังสือราชการถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตใช้บริการสถานที่ภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หลังจากได้รับอนุญาตแล้ว ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อกล่าวตกลงรายละเอียดการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ณ สำนักงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ (อาคาร ๑) ชั้น ๑

3. เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ นำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้างาน และรองอธิการบดีฝ่ายศิลปวัฒนธรรม บริการวิชาการและกิจการพิเศษ เพื่อขออนุมัติการใช้สถานที่

4. เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่ที่ก่อให้เกิดรายได้ งานจัดหารายได้ สำเนาเอกสารการขออนุญาตใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ที่อนุมัติแล้ว แจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น งานไฟฟ้า และอนุรักษ์พลังงาน งานอาคารสถานที่ งานรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอประชุม ฯลฯ

5. ผู้ขอใช้บริการต้องชำระเงินมัดจำค่าเช่า ๕๐% ของยอดเงินค่าบริการในวันที่จอง และชำระเงินค่าบริการส่วนที่เหลือก่อนวันใช้บริการ ๑ วัน (ค่าประกันความเสียหาย 3,000 บาท)

- ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามอัตราดังนี้

1 เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง 1 คน 200 บาท

2 เจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด 1 คน 200 บาท

6. ผู้ขอใช้บริการร่วมดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ ที่ขออนุญาตใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องก่อนและหลังใช้บริการ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ในกรณีเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตรวจสอบแล้วพบว่าไม่เกิดความเสียหายแก่สถานที่และอุปกรณ์ระหว่างการใช้บริการ ทางมหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าประกันความเสียหายแก่ผู้ขอใช้บริการ

7. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุม เพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ผู้ให้เช่ามีสิทธิยกเลิกการจองห้องประชุมและคืนมัดจำค่าเช่าห้องประชุม ตามจำนวนที่วางไว้ โดยแจ้งให้ผู้จองทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อห้าม

1. ห้ามตอกตะปูพื้น ผนังอาคาร ตัดต่อสายไฟฟ้า ติดสติ๊กเกอร์ เทปภาวด่างๆหรือตัดแปลงแก้ไขห้องประชุมโดยเด็ดขาด

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรห้ามผู้ขอใช้บริการจำหน่ายหรือแจกเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ในสถานที่จัดกิจกรรมหรือในบริเวณหอประชุม หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในเหตุนั้นๆ ทั้งสิ้น