

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

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

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

ดังรายละเอียดตามเอกสารการขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ใ้ขอขออนุญาตใช้สถานที่ คือ

- 1. หอประชุม (อาคารที่บังกรรรมิโชติ) 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. โรงอาหาร
- 4. อื่น.....

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

อาหารว่างชุดละ20 บาท จำนวน.....ชุด. อาหารว่างชุดละ25 บาท จำนวน.....ชุด. อาหารว่างชุดละ30 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

**** ผู้ขอใช้บริการเตรียมถ่านไม้ค้อลอยไปเปลี่ยนและสำรอง 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.....งานไฟฟ้าฯ

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ติดต่อประสานงานเบอร์ภายในโทร-1190)

แจ้งงานรักษาความปลอดภัย รับทราบ ลงชื่อ.....หัวหน้ารักษาความปลอดภัย/ผู้แทน

(กรณีใช้อาคารตั้งแต่เวลา 16.30 เป็นต้นไป) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นงานอาคารสถานที่

รับทราบความเห็น.....

ลงชื่อ.....งานอาคารสถานที่

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ติดต่อประสานงานเบอร์ภายในโทร-8902)

ความเห็น ผอ./รองผอ. ครอบอนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผอ./รองผอ.

(.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นรองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ครอบอนุญาต ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

(ดร.ปรียานุช พรหมภาสิต)วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ สำหรับอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/หัวหน้างาน/คณาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา

เพื่อให้การใช้อาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดพลังงาน ประหยัดทรัพยากร และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ ดังนี้

1. การขอใช้บริการอาคาร ข้อ 1 , 2 , 3 , 4 ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับ งานจัดหารายได้ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ ก่อน จากนั้นจึงกรอกแบบฟอร์ม ขอใช้ เพื่อป้องกันการขอใช้ซ้ำซ้อนกับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ หมายเลขติดต่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบนายขวัญ พิภพทอง 080-6741500 เบอร์ภายใน 7907

2. เมื่อกรอกแบบฟอร์มการขอใช้อาคารฯ ตามข้อ 1 แล้วให้ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ งานอาคารสถานที่ เพื่อประสานงานเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพของห้องประชุม/โต๊ะ-เก้าอี้ ที่มีอยู่/รูปแบบการจัดสถานที่ พร้อมแนบรายละเอียดฯ และหนังสืออนุญาตให้จัดกิจกรรม/โครงการ และนำมาส่งที่งานจัดหารายได้ สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ เพื่อเสนออนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

3. เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุญาตแล้ว งานจัดหารายได้ จะนำส่งเอกสารการขอใช้อาคารสถานที่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป คือ งานไฟฟ้า งานอาคารฯ และงาน รปภ. (โดยการสแกนจัดส่ง และแจ้งทางโทรศัพท์)

4. ผู้ขอใช้ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 5-7 วัน เนื่องจากผู้ให้บริการที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติงานประจำเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงและการดูแลพื้นที่ตามจุดต่างๆ (ตัดหญ้า) ของงานอาคารสถานที่ด้วย เพื่อจะได้จัดสรรเวลาในการให้บริการ อย่างเหมาะสมและทันเวลา ในกรณีมีผู้ขอใช้บริการที่ตรงกันหลายกิจกรรม ขอความกรุณาผู้ขอใช้บริการจัดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือนักศึกษา มาช่วยจัดสถานที่ด้วย

5. ในการขอใช้อาคารต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนผู้ใช้และขนาดความจุ จำนวนคนของสถานที่ที่ขอใช้ โดย ขอความร่วมมือใช้สถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดชุดโต๊ะ-เก้าอี้-โซฟาไว้ เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน เวลา แรงงาน โดยเฉพาะด้านการ ขนย้ายเพื่อลดการชำรุดเสียหายของโต๊ะ-เก้าอี้ ซึ่งปัจจุบันเกิดความชำรุดเสียหายเป็นจำนวนมาก ดังนั้น ในกรณีการสอบที่ใช้เก้าอี้เหล็กเซอร์ ขอความกรุณาใช้เป็นห้องเรียน หรือห้องที่มีการจัดเก้าอี้เหล็กเซอร์จัดไว้ อาทิห้องประชุม อาคาร 14 (ชั้น 3,5) เป็นต้น

6. เนื่องจากห้องประชุมในอาคารที่ปึงกรศรีมีโชติ ความจุ 300 คน , 200 คน และ 150 คน เป็นห้องที่มีวัตถุประสงค์ ใช้สำหรับการประชุม สัมมนา ซึ่งฝ่ายอาคารฯ ได้จัดเป็นรูปแบบอยู่แล้ว ประกอบกับโต๊ะ เก้าอี้ จะมีลักษณะไม่แข็งแรง แน่นหนา จึงไม่ควรมีการโยกย้าย โต๊ะ - เก้าอี้

7. ในกรณีจะนำสิ่งของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ จากที่อื่น ๆ เข้าไปเก็บไว้ในอาคารต่าง ๆ หรือนำวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ออกจากอาคารหนึ่งไปใช้ในที่อื่น ๆ ต้องมีการขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ ก่อน เพื่อรักษาทรัพย์สินไม่ให้สูญหาย ยกเว้นเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในการให้บริการที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

8. ในการจัดงานเลี้ยงใด ๆ ในอาคาร ขอความอนุเคราะห์ผู้ขอใช้สถานที่ หรือผู้ที่เป็นเจ้าของงานต้องควบคุม ดูแล ผู้เข้าใช้บริการให้ระมัดระวังในเรื่องความสะอาด และการขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ (โต๊ะ - เก้าอี้) เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

9. ไม่อนุญาตให้ติดภาพ แผ่นปลิว หรือเอกสารใด ๆ โดยการใช้นิ้วกดสองหน้า กาวหน้ำก๊อ ตามผนังห้อง ผนังห้อง อันจะทำให้เกิดความเสียหาย และความไม่สวยงาม ซึ่งผู้ให้บริการอาจจัดเตรียมบอร์ดสื่อเดือนสำหรับใช้ติดเอกสาร ประชาสัมพันธ์ได้

10. มหาวิทยาลัยฯ อาจจะเปลี่ยนแปลงสถานที่ ที่ผู้ขอใช้บริการกำหนด ทั้งนี้ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยฯ

แจ้งเพื่อทราบ และขอความร่วมมือใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอใช้อาคาร โดยเคร่งครัด ด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง