

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคาร 14 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่เพื่อจัด โครงการ/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 ใครขออนุญาตใช้สถานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) ดังนี้

1. อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14) * ผู้ขอใช้สามารถใช้ห้องประชุมในเวลา 8.00 – 17.00 น. เท่านั้น หากมีการใช้เกินเวลาดังกล่าวต้องมีการขออนุญาตเพิ่มเติมต่อไป (ยกเว้นการประชุมของผู้บริหาร)

- ห้องประชุมชั้น 3 1431 (ความจุ 150 คน)
○ ห้องประชุมชั้น 5 1451 (ความจุ 50 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 5 1452(ความจุ 50 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 5 1453 (ความจุ 150 คน)
○ ห้องประชุมชั้น 6 1461 (ความจุ 50 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 6 1462(ความจุ 50 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 6 1463 (ความจุ 50 คน)
○ ห้องประชุมชั้น 6 1464 (ความจุ 50 คน)
○ ห้องประชุมชั้น 7 1471 (ความจุ 50 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 7 1472 (ความจุ 50 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 7 1473 (ความจุ 50 คน)
○ ห้องประชุมชั้น 7 1474 (ความจุ 50 คน)
○ ห้องประชุมชั้น 8 (ความจุ 45 คน) ○ ห้องประชุมชั้น 9 (ความจุ 70 คน)

* กรณี การใช้ภายในมหาวิทยาลัยฯ ผู้ใช้ต้องการใช้เครื่องเสียงและโปรเจคเตอร์ ห้องประชุมชั้น 8 และ 9 ขอความกรุณาให้นำบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของท่านมาดำเนินการควบคุมระบบห้องประชุมตลอดการจัดโครงการ/กิจกรรม และประชุม ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง (โดยทางกองกลางได้จัดพิมพ์คู่มือรายละเอียดการใช้ระบบไว้ที่ห้องควบคุมแล้ว)

* การขอใช้ห้องประชุม ผู้ใช้ต้องทำตามข้อปฏิบัติดังรายละเอียดด้านหลังนี้

* ความจุจำนวนคนที่ระบุไว้เป็นการจัดเฉพาะเก้าอี้เท่านั้น (การขอใช้บริการ โปรดติดต่อ กองกลาง โทร.1051,1052)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ลงชื่อ.....จนท.กองกลาง
(.....)

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

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 14

มีต่อด้านหลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่ วันที่.....2.....เมษายน.....2558.....

เรื่อง ขอบปฏิบัติการใช้ห้องประชุมอาคาร 14

เรียน ผู้ขอใช้ห้องประชุมอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) ทุกท่าน

เพื่อให้การใช้ห้องประชุมอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมคุ้มค่าและก่อให้เกิดความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ จึงได้ขอแจ้งข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมอาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร14) สำหรับหน่วยงานภายในได้แก่ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้าร่วมการประชุมต้องมีจำนวน 25 คน ขึ้นไป (กรณีใช้เครื่องปรับอากาศ)
2. หน่วยงานประสานงานการใช้ห้องประชุมกับกองกลาง และแม่บ้านผู้ดูแลห้องประชุมประจำชั้น สำนักงานอธิการบดี โทร. 1051,1076 และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม ก่อนอย่างน้อย 3 วัน
3. กรณีหน่วยงานต้องการใช้เครื่องเสียงและโปรเจคเตอร์ ขอความกรุณานำบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของท่าน มาดำเนินการควบคุมการเปิด - ปิด ระบบควบคุมห้องประชุมตลอดการจัดโครงการ/กิจกรรม และประชุม ดังกล่าว (ถ้าหน่วยงานใดไม่มีบุคลากรฯ ด้านคอมพิวเตอร์ กรุณาติดต่อ นายอิวัฒน์ ศรีฟูก หรือ นางรัชนีวรรณ หลิมมงคล หรือ นายวิเชษฐ์ เครือวัลย์ หรือ นายณัฐพงษ์ ถ้าจะเรา ก่อนการขอใช้ห้องประชุม 3 วัน)
4. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารว่าง และมีแม่บ้านของหน่วยงานมาช่วยบริการหลังเลิกงานขอความกรุณาจัดเก็บสิ่งของ หรือขยะต่างๆ ออกจากห้องประชุม
5. การใช้ห้องประชุม ไม่อนุญาตให้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันในห้องประชุมหรือบริเวณหน้าห้อง โดยขอความร่วมมือมาจัดเลี้ยงบริเวณชั้นล่างอาคาร 14
6. สำหรับห้องประชุมที่มีโปรเจคเตอร์ ได้แก่ ห้องประชุมชั้น 3,4,5,8 ดังนั้น การขอใช้ห้องประชุมใคร่ขอความร่วมมือผู้ใช้โปรดพิจารณาความเหมาะสมระหว่างจำนวนผู้ใช้กับความจุของห้องประชุม เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัดพลังงาน ในการใช้อาคาร
7. เวลาการใช้ห้องประชุม คือตั้งแต่เวลา 8.00 – 17.00 น. (ยกเว้นการประชุมของผู้บริหาร) และหลังจากเลิกใช้ประชุมขอความกรุณาผู้ใช้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

