



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ และห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โทรศัพท์/มือถือที่ติดต่อดี

มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ และห้องประชุม ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ๑. หอประชุมสิริราไพพรรณี อาคาร ๓๖ (ขนาด ๑,๐๐๐ ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ๕. หอประชุมราไพพรรณี (ขนาด ๘๐๐ ที่นั่ง) |
| <input type="checkbox"/> ๒. ห้องประชุม ชั้น ๘ อาคาร ๓๖ (ขนาด ๔๐ ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ๖. โรงยิมเปิด |
| <input type="checkbox"/> ๓. ห้องประชุมชั้น ๗ อาคาร ๓๖ (ขนาด ๒๐ ที่นั่ง) | <input type="checkbox"/> ๗. ห้องประชุม ๓๖๒๐๙ (ขนาด ๒๐ ที่นั่ง) |
| <input type="checkbox"/> ๔. ห้องประชุม ๓๕๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ (ขนาด ๓๐๐ ที่นั่ง) | |

เพื่อใช้ประชุม/สัมมนา/อบรม/โครงการ เรื่อง

เอกสารแนบ โครงการ กำหนดการ จำนวน

ตั้งแต่วันที่.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ถึงวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

รวมวัน จำนวนผู้เข้าประชุมคน

มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องขยายเสียงหอประชุม เครื่องฉาย Projector ไมค์ลอย ๒ ตัว ไมค์สาย ๒ ตัว
- ผ้าปูโต๊ะ..... ตัว โปเตียม ชุด แผ่นยกรระดับ..... ตัว โซฟา..... ชุด

หมายเหตุ ผู้ขอใช้ต้องจัดเตรียม Notebook , ป้ายบอกทางและเครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัย มาเอง

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์บุคลากร ดังนี้

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อจัดจราจร / ที่จอดรถ
- เจ้าหน้าที่ติดป้ายประชาสัมพันธ์ (หน้าประตู ๑ และ ๓ จัดส่งป้ายไว้นิลที่ ชั้น ๓ อาคาร ๓๖ ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ๓ วัน)

หมายเหตุ กรณีนอกเวลาราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและเจ้าหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัย จำนวน.....คน

ลักษณะการจัดห้องประชุม (แนบแผนผังการจัดสถานที่มาด้วย) ดังนี้

- แบบบรรยาย Class room โต๊ะพับขาว ตัว เก้าอี้..... ตัว
- แบบตัวยู U-Shape โต๊ะพับขาว ตัว เก้าอี้..... ตัว
- ห้องโล่ง (ไม่มีโต๊ะ - เก้าอี้) อื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดยืมคืนจะรับผิดชอบ

ค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

- พร้อมให้บริการ ไม่พร้อมให้บริการ เนื่องจาก
-
-
- ลงชื่อ.....
-/...../.....

๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

- เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
-
-
- ลงชื่อ
-/...../.....

๔. ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง

- อนุญาต ไม่อนุญาต
-
-
- ลงชื่อ
-/...../.....

ข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

๑. การเปิด- ปิด ห้องประชุม วันจันทร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ขั้นตอนและข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

- ตรวจสอบห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ โทร. ๑๐๑๓๐ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)
- กรอกแบบฟอร์ม รพ.๓ ขออนุญาตใช้สถานที่ และห้องประชุม
- ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งแบบฟอร์มที่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ ชั้น ๓ อาคาร ๓๖ ในวันทำการ ทั้งนี้ขอให้จัดส่งคำขอ อย่างน้อย ๕-๗ วันทำการ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และกรณีเร่งด่วน)
- กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและสถานที่ตามที่ร้องขอ หากสถานที่พร้อมให้บริการ จะเสนอแบบคำขอเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ ไม่เกิน ๑ วันทำการ ทางเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง หรือ E-document
- ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับผู้ดูแลหอประชุม / ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ / หัวหน้างานภูมิทัศน์ กรณี มีการขนย้ายโต๊ะ-เก้าอี้ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒-๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (หากจะยกเลิกหรือเปลี่ยนกำหนดการใช้สถานที่ขอให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการโดยด่วน)
- การตกแต่งสถานที่ ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดกองของตน จัดโต๊ะลงทะเบียน ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่
- กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการจะจัดเตรียมความพร้อมด้านความสะอาดของสถานที่ และอุปกรณ์ตามที่ร้องขอเท่านั้น
- การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรม ดังนี้ งานพิธีทางราชการหรือกิจการของทางราชการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุม การเรียนการสอน อบรม สัมมนา อภิปรายทางวิชาการ หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
- กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม อัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน หรือนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราครั้งละ ๔๒๐ บาท ต่อคนต่อวัน)
- ผู้ใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดเชยค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ให้แก่มหาวิทยาลัย เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องร่วมมือกันประหยัดพลังงานเมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด
- ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีที่มี นำเสนอบรรยายสรุป (Power point) , การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวัน
- เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมทราบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดหามาให้เรียบร้อย
- หากมีการจัดรูปเทียนบูชาพระ ต้องดูแลและระมัดระวังไฟ รวมถึงต้องไม่ดื่มดับรูปเทียนด้วย

สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ผู้ดูแลหอประชุมและสถานที่ (ทำหน้าที่จัดโต๊ะ - เก้าอี้ และเปิด - ปิดห้องประชุม)
 - นายสิทธิพล บุญธรรม ผู้ดูแลหอประชุมสิริวิภาพรพรณ อาคาร ๓๖ โทร. ๐๙๕ - ๔๑๕๘๑๙๐ , ๐๖๑-๓๐๙๙๗๖๓
 - นางสาวนันทนา ปานนุ่น ผู้ดูแลห้องประชุม ชั้น ๗ และ ๘ อาคาร ๓๖ โทร. ๐๖๔ - ๐๔๕๑๔๓๔
 - นางบังเอิญ บุญธรรม ผู้ดูแลห้องประชุม ๓๕๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ โทร. ๐๙๕ - ๙๖๒๖๗๖๕
 - นายการันต์ บรรจง ผู้ดูแลโรงยิมเปิด และโรงยิมปิด โทร. ๐๘๖-๘๓๑๐๓๕๕
 - นายประชา รอดคลองตัน ผู้ดูแลหอประชุมวิภาพรณ โทร. ๐๙๒ - ๘๒๐๓๐๗๘ , ๐๖๑ - ๖๐๓๒๗๗๔
 - ผู้ทำหน้าที่แทน
๒. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุม
 - นายไพบุลย์ คชสาร โทร. ๐๘๗ - ๒๕๒๖๗๘๙
 - นายอุเทน ขวัญพันธุ้งาม โทร. ๐๘๐ - ๖๒๕๒๑๓๘
๓. หัวหน้างานภูมิทัศน์ (ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการขนย้ายโต๊ะ - เก้าอี้ - โฟเตียม)
 - นายอนุรักษ รัตน์ โทร. ๐๘๖-๑๕๘๘๘๗๘
๔. เจ้าหน้าที่สนามกีฬาศักดิ์เดชัน นายปรีชา ชมชื่น โทร. ๐๘๗ - ๖๐๖๙๙๕๙

ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ โทร. ๑๐๑๓๐ - ๑๐๑๓๔