



บันทึกข้อความ

รพ.๓

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ และห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ และห้องประชุม (จำนวนที่นั่ง ลำดับที่ ๑ , ๕ และ ๗ ไม่รวมโต๊ะ) ดังนี้

- ๑. หอประชุมสิริรำไพพรรณ อาคาร ๓๖ (ขนาด ๑,๐๐๐ ที่นั่ง) ๒. ห้องประชุม ชั้น ๘ อาคาร ๓๖ (ขนาด ๔๐ ที่นั่ง)
- ๓. ห้องประชุมชั้น ๗ อาคาร ๓๖ (ขนาด ๒๐ ที่นั่ง) ๔. ลานอเนกประสงค์ ชั้น ๑ อาคาร ๓๖
- ๕. ห้องประชุม ๓๕๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ (ขนาด ๓๐๐ ที่นั่ง) ๖. โรงยิมเปิด
- ๗. หอประชุมรำไพพรรณ (ขนาด ๘๐๐ ที่นั่ง)

เพื่อใช้ประชุม/สัมมนา/อบรม/โครงการ เรื่อง

เอกสารแนบ โครงการ กำหนดการ รายชื่อ อื่นๆ

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

รวมวัน จำนวนผู้เข้าประชุมคน

มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องขยายเสียงของหอประชุม เครื่อง Projector เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualizer) โซฟา..... ชุด
- ผ้าปูโต๊ะ..... ตัว โปเตียม ชุด ไมค์ลอย ตัว ไมค์สาย..... ตัว แท่นยกระดับ..... ตัว

หมายเหตุ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องจัดเตรียม Notebook , ผ้าคลุมเก้าอี้ , ป้ายบอกทาง และเครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัย มาเอง

มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์บุคลากร ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ไอศตทัศน์อุปกรณ์เพื่อเปิด - ปิด ระบบเครื่องเสียง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อจัดจราจร / ที่จอดรถ
- เจ้าหน้าที่ติดป้ายประชาสัมพันธ์งาน (หน้าประตู ๑ และ ๓) (จัดส่งป้ายไว้นิลที่ ชั้น ๓ อาคาร ๓๖ ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ๓ วัน)

หมายเหตุ กรณีนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและเจ้าหน้าที่ไอศตทัศน์อุปกรณ์ จำนวน.....คน

ลักษณะการจัดห้องประชุม (แนบแผนผังการจัดสถานที่มาด้วย) ดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดยินดีจะรับผิดชอบ

ค่าเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>๑. เรียน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> พร้อมให้บริการ <input type="checkbox"/> ไม่พร้อมให้บริการ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>๓. ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๔. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

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

๒. ขั้นตอนและข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม

- ตรวจสอบห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ โทร. ๓๖๒๐ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)
- กรอกแบบฟอร์ม รพ.๓ ขออนุญาตใช้สถานที่ และห้องประชุม
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งแบบฟอร์มที่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ ชั้น ๓ อาคาร ๓๖ ในวันทำการ ทั้งนี้ให้นำส่งคำขอ อย่างน้อย ๕-๗ วันทำการ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และกรณีเร่งด่วน)
- กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและสถานที่ตามที่ร้องขอ หากสถานที่พร้อมให้บริการ จะเสนอแบบคำขอเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ ไม่เกิน ๑ วันทำการ ทางเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง หรือ E-document
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับผู้ดูแลห้องประชุม / ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ / หัวหน้างานภูมิทัศน์ กรณี มีการขนย้ายโต๊ะ-เก้าอี้ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒-๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (หากจะยกเลิกหรือเปลี่ยนกำหนดการใช้สถานที่ขอให้งานกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการโดยด่วน)
- การตกแต่งสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดกองของตน จัดโต๊ะลงทะเบียน ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่
- กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการจะจัดเตรียมความพร้อมด้านความสะอาดของสถานที่ และอุปกรณ์ตามที่ร้องขอเท่านั้น
- การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรม ดังนี้ งานพิธีทางราชการหรือกิจการของทางราชการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการประชุม การเรียนการสอน อบรม สัมมนา อภิปรายทางวิชาการ หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
- กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม อัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน หรือนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราครั้งละ ๔๒๐ บาท ต่อคนต่อวัน)
- ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ให้แก่มหาวิทยาลัย เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ขอใช้ต้องร่วมมือกันประหยัดพลังงานเมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้ว ให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด
- ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีที่มี นำเสนอบรรยายสรุป (Power point) , การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวัน
- เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมทราบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดหามาให้เรียบร้อย
- หากมีการจัดรูปเทียนบูชาพระ ต้องดูแลและระมัดระวังไฟ รวมถึงต้องไม่ลืมดับรูปเทียนด้วย

สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ผู้ดูแลห้องประชุมและสถานที่ (ทำหน้าที่จัดโต๊ะ - เก้าอี้ และเปิด - ปิดห้องประชุม)
 - นายสมนึก แสงชื่น ผู้ดูแลห้องประชุมสิริราไพพรรณ อาคาร ๓๖ โทร. ๐๘๐-๐๕๕๕๖๒๕
 - นางสาวนันทนา ปานนุ่น ผู้ดูแลห้องประชุม ชั้น ๗ และ ๘ อาคาร ๓๖ โทร. ๐๖๔ - ๐๔๕๑๔๓๔
 - นางบังเอิญ บุญธรรม ผู้ดูแลห้องประชุม ๓๕๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ โทร. ๐๕๕ - ๙๖๒๖๗๖๕
 - นายการันต์ บรรจง ผู้ดูแลโรงยิมเปิด และโรงยิมปิด โทร. ๐๘๖-๘๓๑๐๓๕๕
 - นายประชา รอดคลองตัน ผู้ดูแลหอประชุมราไพพรรณี โทร. ๐๙๒ - ๘๒๐๓๑๗๘
 - ผู้ทำหน้าที่แทน
๒. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุม
 - นายไพบุลย์ คชสาร โทร. ๐๘๗ - ๒๕๒๖๗๘๙
 - ผู้ทำหน้าที่แทน
๓. หัวหน้างานภูมิทัศน์ (ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการขนย้ายโต๊ะ - เก้าอี้ - โปเดียม)
 - นายประวิทย์ จันทเลิศ โทร. ๐๘๖-๑๕๘๘๘๗๘
 - ผู้ทำหน้าที่แทน

ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ โทร. ๓๖๒๐