

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ ห้องประชุม/อาคาร/สถานที่
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

แนวปฏิบัติการขอใช้บริการ ห้องประชุม/อาคาร/สถานที่ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- เวลาให้บริการวันราชการ 08.30-16.30 น. ปิดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์
 กรณีนอกเวลาทำการ มีค่าล่วงเวลาแก่ผู้ดูแลควบคุมวันละ 200 บาท (รวมถึงเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น. ด้วย)
- กรุณายื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมแนบกำหนดการมาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา
- ผู้ขอใช้จะต้องดูแลรับผิดชอบ ปิดไฟ แอร์ อุปกรณ์โสต เก็บขยะและตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง หลังใช้เสร็จทุกครั้ง
 กรณีที่ต้องการจ้างแม่บ้านทำความสะอาดมีค่าล่วงเวลา 200 บาท (ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาให้ทราบก่อน)
- ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนที่อุปกรณ์ในห้องประชุม/อาคาร/สถานที่ ก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามพกพาหรือนำอาวุธหรือวัตถุระเบิดและสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและห้องประชุม
- ห้ามเสพ/สูบบุหรี่หรือนำสุรา ยาเสพติด เครื่องดื่มประเภทหมิ่นเมาทุกชนิด
- ห้ามให้ใช้กาวสองหน้าหรือวัสดุอื่นๆ ที่ทำให้ผนังห้องเกิดความเสียหาย และห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องประชุมเด็ดขาด
- ผู้ขอใช้ต้องดำเนินการจัดสถานที่ด้วยตนเอง และเมื่อเสร็จกิจกรรมต้องจัดเก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามรูปแบบเดิม
- ในกรณีที่ใช้ห้องจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ผู้ขอใช้ต้องประสานผู้ประกอบการร้านอาหารให้ทำอาหารบริเวณชั้นจอดรถ

และห้ามใช้ลิฟท์ขนอาหารเด็ดขาด

- เวลาในการใช้ห้องประชุม/อาคาร/สถานที่ รวมจัดเก็บทำความสะอาดต้องไม่เกิน 24.00 น. (เที่ยงคืน) ของวันนั้น
- ให้ผู้ขอใช้บริการถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ หากมีฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้เชื่อถือได้ว่าก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

หรือแก่อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ระงับใช้อาคารสถานที่ชั่วคราวหรือยกเลิกการอนุญาต

12. ในช่วงของการใช้บริการหรือภายหลังเสร็จสิ้นจากการใช้บริการ หากตรวจสอบพบว่า ห้องประชุม อาคาร สถานที่ รวมถึงอุปกรณ์ภายในห้องประชุม อาคาร สถานที่ ชำรุดเสียหายโดยเกิดจากผู้ใช้บริการ ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง เว้นแต่ความเสียหายมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

ตำแหน่ง.....เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/อาคาร/สถานที่

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสุพรรณิการ์ ชั้น 3 ความจุ 330 คน | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมจำปา ชั้น 4 ความจุ 200 คน |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมจำปี ชั้น 4 ความจุ 92 คน | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

เพื่อดำเนินกิจกรรม.....จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน

ในวันที่.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

เข้าจัดสถานที่ วันที่.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

โสตทัศนอุปกรณ์ โปรเจคเตอร์ Notebook (ต้องนำมาเอง) เครื่องเสียง+ไมโครโฟน (ต้องซื้อถ่านมาเอง)

ยอมรับข้อกำหนดและแนวปฏิบัติทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

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

ความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบ

- เห็นควรอนุญาต
 ไม่ควรอนุญาต.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

- อนุญาต
 ไม่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(.....)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา