** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………

**ที่** .................................................................................... **วันที่** ………………………........................................................................

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้สถานที่ และห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

 ข้าพเจ้า............................................................ตำแหน่ง..........................................................................................สังกัด ................................................................................................โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ......................................................................

**มีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ และห้องประชุม** (จำนวนที่นั่ง ลำดับที่ ๑ , ๕ และ ๖ ไม่รวมโต๊ะ) **ดังนี้**

🗆 ๑. **หอประชุมสิริรำไพพรรณ อาคาร ๓๖** (ขนาด ๑,๐๐๐ ที่นั่ง) 🗆 ๕. **หอประชุมรำไพพรรณี** (ขนาด ๘๐๐ ที่นั่ง)
🗆 ๒. **ห้องประชุม ชั้น ๘ อาคาร ๓๖** (ขนาด ๔๐ ที่นั่ง) 🗆 ๖. **โรงยิมเปิด**

🗆 ๓. **ห้องประชุมชั้น ๗ อาคาร ๓๖** (ขนาด ๒๐ ที่นั่ง) 🗆 ๗. **ห้องประชุม 36209** (ขนาด 20 ที่นั่ง)

🗆 ๔. **ห้องประชุม ๓๕๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕** (ขนาด ๓๐๐ ที่นั่ง)

เพื่อใช้ประชุม/สัมมนา/อบรม/โครงการ เรื่อง ……………………………………………………………………………………………………………………..เอกสารแนบ 🗆 โครงการ 🗆 กำหนดการ 🗆 รายชื่อ 🗆 อื่นๆ ........................................................................................................

ตั้งแต่วัน................ที่...................... เดือน...................……............พ.ศ.....................…........ ตั้งแต่เวลา.................... ถึง เวลา...............
ถึงวัน...................ที่.................. เดือน..............................พ.ศ.......................................... ตั้งแต่เวลา................... . ถึง เวลา................. รวม .......................วัน จำนวนผู้เข้าประชุม .........................................คน
**มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์ ดังนี้**

 🗆 เครื่องขยายเสียงของหอประชุม 🗆 เครื่อง Projector 🗆เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ (Visualize‎**r)** 🗆โซฟา…………...…… ชุด 🗆ผ้าปูโต๊ะ......... ตัว🗆โพเดียม ............ ชุด🗆ไมค์ลอย 2 ตัว🗆ไมค์สาย 2 ตัว🗆 แท่นยกระดับ............... ตัว

**หมายเหตุ** ผู้ใช้ห้องประชุมต้องจัดเตรียม Notebook , ผ้าคลุมเก้าอี้ , ป้ายบอกทาง และเครื่องสักการบูชาพระรัตนตรัย มาเอง **มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์บุคลากร ดังนี้**

🗆เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์เพื่อเปิด – ปิด ระบบเครื่องเสียง🗆เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อจัดจราจร/ ที่จอดรถ

🗆 เจ้าหน้าที่ติดป้ายประชาสัมพันธ์งาน(หน้าประตู ๑ และ ๓)(จัดส่งป้ายไวนิลที่ ชั้น ๓ อาคาร ๓๖ ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ๓ วัน)

**หมายเหตุ** กรณีนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน...................คน

**ลักษณะการจัดห้องประชุม** (แนบแผนผังการจัดสถานที่มาด้วย) **ดังนี้**
🗆 แบบบรรยาย **Class room** โต๊ะพับขาว ...................ตัว เก้าอี้...................... ตัว

🗆 แบบตัวยู **U-Shape** โต๊ะพับขาว ................... ตัว เก้าอี้..................... ตัว
🗆 ห้องโล่ง (ไม่มีโต๊ะ – เก้าอี้) 🗆 อื่นๆ .................................................................................................................................
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะใช้อุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ด้วยความระมัดระวังเป็นอย่างดี หากชำรุดยินดีจะรับผิดชอบค่าเสียหายทุกประการ

 ลงชื่อ ..................................................... ผู้ขอใช้

 **สำหรับเจ้าหน้าที่** (......................................................)

|  |
| --- |
| **ความเห็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง**🗆 พร้อมให้บริการ 🗆 ไม่พร้อมให้บริการ เนื่องจาก ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ..............................................  ................./.................../........  |
| **๒. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ**🗆 เห็นควรอนุญาต 🗆 เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก…………………………….................................................................................................................... ลงชื่อ ...............................................  …………/………….……../…………… | **๔. ความเห็นผู้อำนวยการกองกลาง** 🗆 อนุญาต 🗆 ไม่อนุญาต ลงชื่อ .........................................  ........../....................../...........  |

๒

**ข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม
๑. การเปิด- ปิด ห้องประชุม วันจันทร์ – อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
๒. ขั้นตอนและข้อปฏิบัติการใช้สถานที่และห้องประชุม** - ตรวจสอบห้องประชุมกับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ โทร. 10130 (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์)
 - กรอกแบบฟอร์มรพ.๓ ขออนุญาตใช้สถานที่ และห้องประชุม -ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร และนำส่งแบบฟอร์มที่ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ ชั้น ๓ อาคาร ๓๖ในวันทำการ ทั้งนี้ขอให้นำส่งคำขอ อย่างน้อย ๕-๗ วันทำการ (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และกรณีเร่งด่วน)- กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการจะตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมและสถานที่ตามที่ร้องขอ หากสถานที่พร้อมให้บริการ จะเสนอแบบคำขอเพื่อขออนุญาตใช้ห้องประชุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และจะแจ้งให้ผู้ขอใช้ห้องประชุมทราบ ไม่เกิน ๑ วัน ทำการ ทางเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง หรือ E-document
 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมาประสานกับผู้ดูแลหอประชุม / ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ / หัวหน้างานภูมิทัศน์ กรณี มีการขนย้ายโต๊ะ-เก้าอี้ ก่อนวันใช้งาน ไม่น้อยกว่า ๒-๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน (หากจะยกเลิกหรือเปลี่ยนกำหนดการใช้สถานที่ขอให้แจ้งกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการโดยด่วน)
 - การตกแต่งสถานที่ ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาบุคลากรในสังกัดกองของตน จัดโต๊ะลงทะเบียน ตกแต่งห้องประชุมและสถานที่

 - กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการจะจัดเตรียมความพร้อมด้านความสะอาดของสถานที่ และอุปกรณ์ตามที่ร้องขอเท่านั้น
 - การใช้ห้องประชุม ให้ใช้ในกิจกรรม ดังนี้ งานพิธีทางราชการหรือกิจการของทางราชการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด

การประชุม การเรียนการสอน อบรม สัมมนา อภิปรายทางวิชาการ หรืองานอื่นๆ ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประชาชนทั่วไป
 - กรณีการใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุม อัตราครั้งละ ๓๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน หรือนอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (กรณีวันวันหยุดนักขัตฤกษ์ อัตราครั้งละ ๔๒๐ บาท ต่อคนต่อวัน)
 - ผู้ขอใช้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ห้องประชุม หากมีความเสียหายหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งาน ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้ค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ให้แก่มหาวิทยาลัย เท่ากับราคาทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ทั้งนี้ผู้ใช้ต้องร่วมมือกันประหยัดพลังงานเมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้วให้ปิดอุปกรณ์และระบบไฟฟ้าทุกชนิด

 - ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง กรณีที่มี นำเสนอบรรยายสรุป (Power point) , การรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับประทานอาหารกลางวัน
 - เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบห้องประชุมทราบ และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดหามาให้เรียบร้อย
 - หากมีการจุดธูปเทียนบูชาพระ ต้องดูแลและระมัดระวังไฟ รวมถึงต้องไม่ลืมดับธูปเทียนด้วย

**สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**
๑. ผู้ดูแลหอประชุมและสถานที่ (ทำหน้าที่จัดโต๊ะ – เก้าอี้ และเปิด – ปิดห้องประชุม)

 🗆 นายสิทธิพล บุญธรรม ผู้ดูแลหอประชุมสิริรำไพพรรณ อาคาร ๓๖ โทร. ๐๙๘ – ๔๑๕๘๑๙๐ , ๐๖๑-๓๐๙๙๗๖๓
 🗆 นางสาวนันทนา ปานนุ่น ผู้ดูแลห้องประชุม ชั้น ๗ และ ๘ อาคาร ๓๖ โทร. ๐๖๔ – ๐๔๕๑๔๓๙
 🗆 นางบังเอิญ บุญธรรม ผู้ดูแลห้องประชุม ๓๕๒๐๑ ชั้น ๒ อาคาร ๓๕ โทร. ๐๙๕ – ๙๖๒๖๗๖๕
 🗆 นายการันต์ บรรจง ผู้ดูแลโรงยิมเปิด และโรงยิมปิด โทร. ๐๘๖-๘๓๑๐๓๕๕
 🗆 นายประชา รอดคลองตัน ผู้ดูแลหอประชุมรำไพพรรณี โทร. ๐๙๒ – ๘๒๐๓๑๗๘ , ๐๖๑ – ๖๐๓๒๗๗๔

 🗆 ผู้ทำหน้าที่แทน ................................................................................................................................

๒. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนูปกรณ์ของห้องประชุม
 🗆 นายไพบูลย์ คชสาร โทร. ๐๘๗ – ๒๕๒๖๗๘๙
 🗆 นายอุเทน ขวัญพันธุ์งาม โทร. ๐๘๐ – ๖๒๕๒๑๓๘
๓. หัวหน้างานภูมิทัศน์ (ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการขนย้ายโต๊ะ - เก้าอี้ – โพเดียม)

 🗆 นายอนุรักษ์ รัตนะ โทร. ๐๘๖-๑๕๘๙๘๗๘
๔. เจ้าหน้าที่สนามกีฬาศักดิเดชน์ นายปรีชา ชมชื่น โทร. ๐๘๗ – ๖๐๖๙๙๕๙
 **ขอขอบคุณทุกท่านในความร่วมมือ กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ โทร. ๑๐๑๓๐ – ๑๐๑๓๔**