

แบบฟอร์มขอใช้ห้องและสถานที่ อาคารเรียนและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ (อาคาร 48) คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องและสถานที่อาคารเรียนและปฏิบัติการทาง
วิทยาศาสตร์ (อาคาร 48) เพื่อ.....

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม คือ ☐ บุคลากรภายในคณะ ☐ ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการฯ ☐ นักศึกษา
☐ บุคคลภายนอกคณะ/มหาวิทยาลัย ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. และ/ถึงเวลา.....น. โดยขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| ☐ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1 (48148) ความจุ 50 คน | ☐ ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1 (48150) ความจุ 10 คน |
| ☐ ห้องสัมมนา ชั้น 1 (48157) ความจุ 40 คน | ☐ ห้องบรรยาย ชั้น 1 (48158) ความจุ 60 คน |
| ☐ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2 (48233) ความจุ 300 คน | ☐ ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (48231) ความจุ 30 คน |
| ☐ ลานเอนกประสงค์ชั้น B | ☐ ห้องบรรยาย ชั้น.....เลขที่ห้อง..... |

ขอใช้อุปกรณ์สื่อดิจิทัล ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| ☐ เครื่องเสียง | ☐ โปรเจคเตอร์ | ☐ เครื่องฉายทาบแสง |
| ☐ ไมค์.....ตัว | ☐ ขาตั้งไมค์ | ☐ พ้อยเตอร์ |

ขอใช้โต๊ะ เก้าอี้ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/อาหารกลางวัน/อาหารว่าง

- ☐ โต๊ะเหลืงขาพับ จำนวน.....ตัว ☐ เก้าอี้ จำนวน.....ตัว ☐ เก้าอี้แลคเซอร์ จำนวน.....ตัว

ข้าพเจ้าขอเข้าจัดสถานที่ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี เห็นควร ☐ ครอบอนุญาต ☐ ไม่ครอบอนุญาต เนื่องจาก.....

- ✓ มอบ ☐ นายสินธพ ทาดี..... ☐ นางสาวยุพิน คำมูล.....
☐ นางสาวรุ่งนภา จันทน์น้อม..... ☐ นายฝน คำตั้งหน้า.....
☐ นางอัมพร มหิมา..... ☐ นางสาวสมสกุล สมจิตร.....

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการไ้งาน ดูแลเปิด-ปิดห้องประชุม/ห้องเรียน
เปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังใช้เสร็จ

- ✓ มอบ.....ปฏิบัติหน้าที่ ติดตั้ง ควบคุมดูแลการใช้สื่อดิจิทัล

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(นายอนุชิต อ่อนเกษ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นคณบดี ☐ อนุญาต มอบตามเสนอ ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ☐ กรอกข้อมูลลงระบบ e-calendar
☐ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องแล้ว

ลงชื่อ.....คณบดี

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ปัญญา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการขอใช้ห้องและสถานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. การขอใช้สถานที่ต้องเป็นกิจกรรมด้านวิชาการหรือกิจกรรมการเรียนการสอนเท่านั้น ห้องที่อนุญาตให้ใช้ มีดังต่อไปนี้
 - ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1 (48148) ไม่เกิน 50 คน
 - ห้องประชุมเล็ก ชั้น 1 (48150) ไม่เกิน 10 คน
 - ห้องสัมมนา ชั้น 1 (48157) ไม่เกิน 40 คน
 - ห้องบรรยาย ชั้น 1 (48158) ไม่เกิน 60 คน
 - ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (48231) ไม่เกิน 30 คน
 - ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2 (48233) ไม่เกิน 300 คน

หมายเหตุ : กิจกรรมที่มีบุคลากรภายในคณะฯ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการฯเข้าร่วมกิจกรรม สามารถใช้ได้ทุกห้อง ยกเว้นกิจกรรมที่มีนักศึกษา/บุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม อนุญาตให้ใช้ห้องดังต่อไปนี้

 - ห้องสัมมนา ชั้น 1 (48157) ไม่เกิน 40 คน
 - ห้องบรรยาย ชั้น 1 (48158) ไม่เกิน 60 คน
 - ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 (48231) ไม่เกิน 30 คน
 - ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2 (48233) ไม่เกิน 300 คน
2. ผู้ขอใช้ตรวจสอบวันว่างของสถานที่ได้ที่เว็บคณะฯ/เมนูสำนักงาน/ตารางการขอใช้ห้องและสถานที่หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดีฯ
3. กรอกรูปแบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องและสถานที่อาคารเรียนและปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ สามารถรับได้ที่สำนักงานคณบดี หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บคณะฯ/ดาวน์โหลด/ แบบฟอร์มสำนักงานคณะฯ และส่งแบบฟอร์มก่อนถึงวันขอใช้ อย่างน้อย 3 วันทำการ
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
5. กรณีงานเลี้ยงสังสรรค์ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม แต่สามารถใช้ลานหน้าอาคารหรือลานจอดรถชั้น B ได้
6. ผู้ขอใช้จะต้องดูแลรับผิดชอบจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟ เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์โสต หลังใช้เสร็จทุกครั้ง
6. ห้ามขนย้ายหรือเคลื่อนที่อุปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนาและห้องบรรยายก่อนได้รับอนุญาต ห้ามตอกตะปู ขีดเขียน ใช้วัสดุเจาะยึด กาวสองหน้าหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ทำให้ผนังเกิดความเสียหาย และห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารเด็ดขาด