

ใบขออนุมัติใช้สถานที่จัดกิจกรรม

ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยรังสิต

ที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... (บุคลากร / นักศึกษา) รหัสประจำตัว.....

หน่วยงาน / แผนก / สำนัก..... สาขา..... คณะ.....

ขออนุมัติใช้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม อื่นๆ (ระบุ).....

หมายเลขห้อง..... ตึก..... อาคาร.....

วัน / เวลาที่ขอใช้ วันทำงาน วันหยุด

ตั้งแต่ วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

ถึง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง เวลา.....น.

จัดกิจกรรม/ โครงการ.....

ลักษณะกิจกรรม ประชุม สัมมนา/อบรม จัดเลี้ยง อื่นๆ (ระบุ).....

อุปกรณ์เพิ่มเติม เครื่องปรับอากาศ ตามระบุในตารางด้านหลัง อื่นๆ (ระบุ).....

จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม.....คน (รายชื่อแนบด้านหลัง) อาจารย์ที่ปรึกษา..... (กรณีนักศึกษาขอใช้)

มีโครงการแนบ ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ไม่มีโครงการแนบ โทรศัพท์ติดต่อ.....มือถือ.....

1. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- เห็นควรอนุญาต โปรดพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

2. ความเห็นผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา

- อนุญาต ไม่อนุญาต โปรดพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ประทับตรา

วันที่.....

3. ความเห็นผู้ตรวจสอบ (แผนกรักษาความสะอาด : โทร.3758)

- ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง / มี.....จองใช้แล้ว ขนาดห้องที่ขอใช้.....คน
- ห้องของคณะ / หน่วยงาน (ทะเบียนไม่ได้ดูแล) ขนาดเหมาะสม / เห็นควรอนุมัติ
- ขนาดไม่เหมาะสม / เปลี่ยนเป็นห้อง.....(แจ้งผู้ขอแล้ว) ขนาดไม่เหมาะสม / แต่
- อื่น ๆ..... ลงชื่อ.....

วันที่.....

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ


.....

ลงชื่อ.....

(.....) ประทับตรา

วันที่.....

บันทึกการตรวจสอบ (แผนกรักษาความสะอาด / แผนกรักษาความปลอดภัย : โทร 3456)

โปรดพลิกด้านหลัง 

- ไม่มีการใช้งานตามที่ขอ แจ้งยกเลิกล่วงหน้า ไม่แจ้งยกเลิกล่วงหน้า
- มีการใช้งานจริง จำนวนผู้ใช้.....คน เวลาที่ใช้.....น. ใช้ก่อนได้รับอนุมัติ
- หลังการใช้งานสถานที่เรียบร้อยดี หลังการใช้งานพบความเสียหายดังนี้.....

ลงชื่อ (ตัวบรรจง)..... (หน.แม่บ้านประจำอาคาร / ผู้ตรวจสอบในเวลาทำการ) วันที่.....

ลงชื่อ (ตัวบรรจง)..... (รปภ.ประจำอาคาร / ผู้ตรวจสอบนอกเวลาทำการ) วันที่.....

ใบขออนุมัติใช้สถานที่จัดกิจกรรม

ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยรังสิต

อุปกรณ์เพิ่มเติม โต๊ะขาพับ.....ตัว ผ้าปูโต๊ะ / จั๊บจีบผ้า จำนวน.....ผืน ธงประจำคณะ.....ผืน

เก้าอี้ขาว.....ตัว โต๊ะหมู่บูชาเล็ก/ใหญ่ จำนวน.....ชุด ต้นไม้ประดับ.....ต้น

ชุดรับแขก.....ชุด บอร์ดทึบ จำนวน.....อัน แทนปราศรัย.....แทน

แทนยกพื้น.....แทน ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน.....จุด ปลั๊กไฟ.....จุด

อื่นๆ (ระบุ).....

เจ้าหน้าที่ดูแล แม่บ้าน.....คน งานบริการ.....คน รปภ.....คน ช่างไฟฟ้า / แอร์.....คน

หมายเหตุ :

- ผู้ขออนุมัติรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ตามอัตรามหาวิทยาลัย)
- ผู้ขออนุมัติไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / ขอความอนุเคราะห์ตามความเหมาะสม

ชื่อผู้ประสานงาน (กิจกรรม/โครงการ)..... เบอร์โทร.ภายใน.....หรือ.....

คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม สทน.01 (ใบขออนุมัติใช้สถานที่ / จัดกิจกรรม)

1. ยื่นแบบฟอร์มมายังฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา (โทร. 3921) ก่อนวันที่ขอใช้อย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง เพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติ เพราะหากกรอกไม่ครบฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา จะส่งกลับคืนผู้ขอใช้
3. ยื่นแบบฟอร์ม ขออนุมัติตามลำดับ (1-4)
4. โปรดกรอกรายชื่อในตารางข้างล่างนี้ไม่ต่ำกว่า 5 รายชื่อ
5. แนบบรูปถ่ายสถานที่จัดกิจกรรม
6. โปรดอ่านระเบียบการใช้สถานที่เพิ่มเติม หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จะยกเลิกการใช้พื้นที่จัดกิจกรรมทันที

รายชื่อผู้ขอใช้สถานที่

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	โทรศัพท์ (กรณีฉุกเฉิน)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				