

# ใบขออนุมัติใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม/อื่น ๆ

สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม  
มหาวิทยาลัยรังสิต

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

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

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

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

หมายเลขห้อง.....ตึก.....อาคาร.....

วัน / เวลาที่ขอใช้  วันทำงาน  วันหยุด

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

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

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

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

อุปกรณ์เพิ่มเติม  เครื่องปรับอากาศ  อื่นๆ (ระบุ).....

วัตถุประสงค์ในการขอใช้ .....

จำนวนผู้ใช้ห้อง.....คน (รายชื่อแนบด้านหลัง) อาจารย์ที่ปรึกษา.....(กรณีนักศึกษาขอใช้)

มีโครงการแนบ ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

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

<p>1. ความเห็นหัวหน้าภาค / หัวหน้างาน / อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต <input type="radio"/> โปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2. ความเห็นรองคณบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต <input type="radio"/> โปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) ประทับตรา</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

3. ความเห็นผู้ตรวจสอบ (แผนกรักษาความสะอาด : โทร.3758)

ห้องว่าง  ห้องไม่ว่าง / มี.....จองใช้แล้ว  ขนาดห้องที่ขอใช้.....คน

ห้องของคณะ / หน่วยงาน (ทะเบียนไม่ได้ดูแล)  ขนาดไม่เหมาะสม / เปลี่ยนเป็นห้อง.....(แจ้งผู้ขอแล้ว)

ขนาดเหมาะสม / เห็นควรอนุมัติ  ขนาดไม่เหมาะสม / แต่.....(ผู้ขอยืนยัน)

อื่น ๆ..... ลงชื่อ.....

วันที่.....

สำหรับผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ประทับตรา

วันที่.....

บันทึกการตรวจสอบ (แผนกรักษาความสะอาด / แผนกรักษาความปลอดภัย : โทร 3456) โปรดพลิกด้านหลัง

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

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

# ใบขออนุมัติใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม/อื่น ๆ

สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม  
มหาวิทยาลัยรังสิต

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

## คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม สอศ.01 (ใบขออนุมัติใช้สถานที่ / ห้องเรียน)

(สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ [www.rsu.ac.th/bldg](http://www.rsu.ac.th/bldg))

1. ยื่นแบบฟอร์มมายังสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม (โทร. 3582) ก่อนวันที่ขอใช้อย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณกรอกแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง เพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติ เพราะหากกรอกไม่ครบทางสำนักงานฯ จะส่งกลับคืนผู้ขอใช้
3. ยื่นแบบฟอร์ม ขออนุมัติตามลำดับ (1-3)
4. กรณีขอใช้สถานที่ เพื่อทำกิจกรรมเกี่ยวกับโครงการ (**ต้องแนบรายละเอียดโครงการ**) มาด้วย
5. กรณีมีค่าบำรุงสถานที่ ให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยรังสิต พ.ศ. 2548
6. โปรดแนบรายชื่อผู้ใช้สถานที่แยกต่างหาก หรือกรอกรายชื่อในตารางข้างล่างนี้ :

### รายชื่อผู้ขอใช้สถานที่

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	โทรศัพท์ (กรณีฉุกเฉิน)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

# ใบขออนุมัติใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม/อื่น ๆ

สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม  
มหาวิทยาลัยรังสิต

24				
25				