

ใบขออนุมัติใช้สถานที่จัดกิจกรรม

สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม
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. ความเห็นหัวหน้าภาค / หัวหน้างาน / อาจารย์ที่ปรึกษา

- เห็นควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

2. ความเห็นรองคณบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

- อนุญาต ไม่อนุญาต ไม่ควรพิจารณา

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 จำนวนผู้เข้า.....คน เวลาที่ใช้.....น. ใช้ก่อนได้รับอนุมัติ
- หลังการใช้งานสถานที่เรียบร้อยดี หลังการใช้งานพบความเสียหายดังนี้.....

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

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

- อุปกรณ์เพิ่มเติม
- โต๊ะขาพับ.....ตัว
 - เก้าอี้ขาว.....ตัว
 - ชุดรับแขก.....ชุด
 - แทนยกพื้น.....แท่น
 - อื่นๆ (ระบุ).....
- ผ้าปูโต๊ะ / จับจีบผ้า จำนวน.....ผืน
 - โต๊ะหมู่บูชาเล็ก/ใหญ่ จำนวน.....ชุด
 - บอร์ดทึบ จำนวน.....อัน
 - ไฟฟ้าสองสว่าง จำนวน.....จุด
- ธงประจำคณะ.....ผืน
 - ต้นไม้ประดับ.....ต้น
 - แทนปราศรัย.....แท่น
 - ปลั๊กไฟ.....จุด

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

หมายเหตุ :

- ผู้ขออนุมัติรับผิดชอบค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ตามอัตรามหาวิทยาลัย)
- ผู้ขออนุมัติไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ / ขอความอนุเคราะห์ตามความเหมาะสม

ชื่อผู้ประสานงาน (กิจกรรม/โครงการ)..... เบอร์โทรภายใน..... หรือ.....

คำแนะนำการใช้แบบฟอร์ม สอส.02 (ใบขออนุมัติใช้สถานที่ / จัดกิจกรรม)

(สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ www.rsu.ac.th/bldg)

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

รายชื่อผู้ขอใช้สถานที่

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง)	โทรศัพท์ (กรณีฉุกเฉิน)	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				