



ฟอร์มขอใช้สถานที่ Common Room Y / โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง Common Room Y
สำหรับนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์



คณะเศรษฐศาสตร์ มธ. ศูนย์รังสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาต () ใช้สถานที่ห้อง Common Room Y คณะเศรษฐศาสตร์

() ห้องประชุมย่อย คณะเศรษฐศาสตร์

() อุปกรณ์โปรเจกเตอร์ จอภาพ คณะเศรษฐศาสตร์

เรียน เลขาธิการคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย(ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้ห้อง).....เลขทะเบียน.....

ชั้นปี () ปี 1 () ปี 2 () ปี 3 () ปี 4 Email.....ID Line.....

กำหนดจัดโครงการ/กิจกรรม.....

ในการนี้ มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ในวันที่-เวลา

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

ทั้งนี้ ขอรับผิดชอบความเสียหายต่ออุปกรณ์ที่เกิดขึ้น และยินดีดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบของสถานที่ ปิดไฟ
เครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลตกค้างอยู่ในห้อง และประสานงานกับ รปภ. ให้การล็อกประตู
หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อตัวบรรจง)

เลขทะเบียนนักศึกษา.....โทร.....

2) ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษา

☐ สามารถใช้ได้

☐ ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

วันที่.....

4)

(ผศ.ดร.ลอยลม ประเสริฐศรี)

รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา

วันที่.....

5).....

(นางสาวศรียรรณ ศรีสวัสดิ์)

เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

วันที่.....

3) ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่และพัสดุ

☐ รับทราบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้สถานที่ Common Room Y / โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง
Common Room Y ดังนี้

1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มให้ชัดเจนและสมบูรณ์ และนำส่งเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษา ชั้น 1 คณะเศรษฐศาสตร์
2. นักศึกษาจะต้องติดตามผลการอนุญาต/ไม่อนุญาตก่อนวันเวลาจัดกิจกรรม
3. นักศึกษาจะต้องดำเนินการยื่นแบบฟอร์ม ก่อนจัดกิจกรรม 1 สัปดาห์
4. การขอใช้สถานที่ คณะเศรษฐศาสตร์จะอนุญาตให้ใช้ได้ ไม่เกินเวลา 23.00 น.

ข้อควรปฏิบัติในการปิดห้อง Common Room Y คณะเศรษฐศาสตร์ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

เพื่อความเรียบร้อยและความปลอดภัย กรุณาตรวจสอบดังต่อไปนี้ก่อนออกจากห้อง

1. ปิดไฟ เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
2. ปิดคอมพิวเตอร์ โปรเจกเตอร์ จอภาพ และเครื่องใช้สำนักงานหลังใช้งาน
3. เก็บเอกสาร อุปกรณ์ และทรัพย์สินให้เรียบร้อย
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้อง
5. ตรวจสอบว่าไม่มีบุคคลตกค้างอยู่ภายในห้อง
6. ผู้ใช้บริการห้องประสานงานแจ้ง รปภ. เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องร่วมกันพร้อมถือคูปองคืนที่
7. ถ่ายรูปรายงานความเรียบร้อยหลังใช้งานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการนักศึกษาให้ทราบทุกครั้ง
8. หากพบความผิดปกติ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการนักศึกษาที่เบอร์ 082-790-1455

ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

ฝ่ายการนักศึกษา



Scan เข้ากลุ่ม
เพื่อรายงานตาม ข้อ 7