

**สำหรับบุคลากร**

**แบบขอใช้ อาคาร14, อาคาร 19, พื้นที่โซนกีฬา**

**สำนักงานวิทยาเขต กองบริการกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ**

**โทร. 0-4272-5089 โทรสาร 0-4272-5088**

**OCC04-08.1**

**เลขที่รับ...................................................**

**วันที่..............................เวลา..................**

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่................เดือน.................................พ.ศ. ...............

ข้าพเจ้า..........................................................ตำแหน่ง......................................หน่วยงาน.........................................โทร......................

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ในโครงการ/งาน......................................................................................................................................................

ในวันที่.............................เดือน...........................................พ.ศ. ....................ระหว่างเวลา..................................น. - .....................................น.

ในวันที่.............................เดือน...........................................พ.ศ. ....................ระหว่างเวลา..................................น. - .....................................น.

และโปรดดำเนินการดังนี้

1.บริเวณที่ใช้ 🌕 ห้องประชุม 🌕 ห้องรับรอง 🌕 อื่น...................................................................................................

2.ประเภทของกิจกรรม 🌕 การเรียนการสอน (นอกตารางเรียน) 🌕กิจกรรมพิเศษ...............................................................

3. ระบบที่ต้องการใช้🌕 เครื่องปรับอากาศ 🌕 ไฟฟ้าแสงสว่าง 🌕 อื่น...........................................................................

**4. ยินยอมให้นำวัสดุ โครงป้ายไวนิล นำไปใช้ Reuse □ ยินยอม □ ไม่ยินยอม (ต้องเก็บ,รื้อถอน ภายใน 7 วัน)**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคาร/สถานที่ ที่ขอใช้บริการ และจะควบคุมการจัด

สถานที่ ทั้งก่อนและหลังเสร็จงานให้อยู่ในสภาพเดิมก่อนขอใช้บริการ ด้วยตัวข้าพเจ้าเอง หรือมอบหมายให้..................................................

เป็นผู้ดูแลแทนข้าพเจ้า **ลงชื่อ.........................................................ผู้ขอใช้บริการ**  (...............................................................)

**ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่**

1.เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ 2.เรียน ผู้อำนวยการกองบริการกลาง

เพื่อโปรดพิจารณา . เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................. ลงชื่อ..................................................

ผู้จัดการกลุ่มอาคาร..................................................... หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วันที่............../.............../............. วันที่............../.............../.............

3.เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พื้นที่และพัฒนาเครือข่าย **□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**

เพื่อโปรดพิจารณา .

ลงชื่อ.................................................. ลงชื่อ..................................................

( นายอนุชา แสนสุภา ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัสกร องอาจ

ผู้อำนวยการกองบริการกลาง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พื้นที่และพัฒนาเครือข่าย

วันที่............../.............../............. วันที่............../.............../.............

**หมายเหตุ** **1. ใช้ห้องประชุมวิโรจอิ่มพิทักษ์ อาคาร 14 ต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วม 300 คนขึ้นไป/ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ**

ใช้ไฟฟ้า ...............ซ.ม.  
ใช้แอร์...................ซ.ม.

**ให้แนบโครงการ/รายละเอียดกิจกรรม มาด้วย**