แบบการขอใช้/ยืมอุปกรณ์และสถานที่ในการจัดกิจกรรม
สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
สำหรับองค์กรนิสิต วิทยาเขตศรีราชา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้อุปกรณ์/สถานที่ในการจัดกิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

ข้าพเจ้า.....รหัสนิสิต.....ตำแหน่ง.....สังกัด องค์กรนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ขอใช้เพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....คน โดยมีประสงค์ขอใช้อุปกรณ์/สถานที่ ดังนี้

<u>อาคารและห้องประชุม</u>

☐ ๑ ห้องประชุมเธียรเตอร์ (C) ☐ ๔ ห้องประชุม ๙๓๐๑ (D) ☐ ๗ อาคาร ๑๕ โถงชั้นล่าง (A) ☐ ๙ อาคาร ๑๗ โถงชั้นล่าง (A)
☐ ๒ ห้องประชุม ๒ ชั้น๔ (C) ☐ ๕ ห้องประชุม ๙๓๐๒ (D) ☐ ๘ อาคาร ๖ ชั้นล่าง (โถงอาคารในร่ม) (A) ☐ ๑๐ อาคาร ๑๒ ชั้นล่าง (โถงอาคารในร่ม) (A)
☐ ๓ อาคารพลศึกษา (B) ☐ ๖ อาคาร ๑ ชั้นล่าง (โถงอาคารในร่ม) (A) ☐ ๑๑ อาคาร ๙ ชั้นล่าง (โถงอาคารกลางแจ้ง) (A)

<u>สถานที่กลางแจ้ง</u>

☐ ๑๒ สนามบาสเกตบอล (D) ☐ ๑๕ สระว่ายน้ำ (B) ☐ ๑๘ ลานพระพิรุณ (A) ☐ ๒๑ ลานข้างอาคาร ๙ (D)
☐ ๑๓ สนามวอลเลย์บอล (D) ☐ ๑๖ สนามฟุตบอล (B) ☐ ๑๙ ลานด้านข้างสนามบาสเก็ตบอล (A) ☐ ๒๒ ลานจอดรถหน้าอาคาร ๒๐ (A)
☐ ๑๔ สนามตระกร้อ (D) ☐ ๑๗ สนามซอฟท์บอล (A) ☐ ๒๐ ลานจอดรถอาคาร ๕ (A) ☐ ๒๓ ลานจอดรถหน้าอาคาร ๑๓ (A)

<u>อุปกรณ์</u>

☐ ๒๔ ขาตั้งธง พร้อมเสา (A) จำนวน.....ชุด ☐ ๒๗ ป้ายคณะ ป้ายมหาวิทยาลัย (A) จำนวน.....อัน ☐ ๓๐ เก้าอี้ขาเหล็กสีเขียว (D) จำนวน.....ตัว
☐ ๒๕ เก้าอี้ขาเหล็กสีน้ำตาล (D) จำนวน.....ตัว ☐ ๒๘ ผ้าปูโต๊ะสีเขียว (D) จำนวน.....ตัว ☐ ๓๑ โต๊ะสีขาว ตึก ๙ (D) จำนวน.....ตัว
☐ ๒๖ เก้าอี้ขาเหล็กสีน้ำเงิน (D) จำนวน.....ตัว ☐ ๒๙ โพเดียม (D) จำนวน.....ตัว ☐ ๓๒ ขอใช้รถส่วนกลาง วิทยาเขตศรีราชา (A)
☐ ๓๓ ขอเรื่องอื่นๆงานเทคโนฯ (E) .....
☐ ๓๔ อื่น ๆ ระบุ.....

ในการนี้ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในการขอใช้สถานที่ดังกล่าวในการดูแล<u>ทำความสะอาดพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อยตามเดิม</u> อนึ่ง หากเกิดความเสียหายในระหว่างที่ใช้บริการนี้ อันเป็นเหตุการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

<u>บันทึกการตรวจสอบประสานงาน</u>

☐ สามารถใช้อุปกรณ์/สถานที่ได้รายการที่.....จำนวน.....รายการ ☐ ไม่สามารถใช้อุปกรณ์/สถานที่ได้รายการที่.....เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(นางจันทนา ขวัญเพ็ง)
...../...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (นายบุเรงนอง จักรมุณี) หัวหน้างานกิจการนิสิต ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (นายคณิต โลหากาศ) ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต ...../...../.....	**อนุมัติ** เรียน ○หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (A) ○หัวหน้างานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์(B) ○หัวหน้างานห้องสมุด (C) ○หัวหน้างานกิจการนิสิต (D) ○หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ (E) ให้ความอนุเคราะห์ ลงชื่อ..... (นายอุกฤษฏ์ มนูจันทร์ถ) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ...../...../.....

ขอใช้รถส่วนกลาง วิทยาเขตศรีราชา

☐ รถโดยสารปรับอากาศขนาด ๔๐ ที่นั่ง จำนวน.....คัน ☐ รถยนต์ที่นั่งไม่เกิน ๑๕ ที่นั่งแบบตู้ จำนวน.....คัน
☐ รถบรรทุก บรรทุกไม่เกิน ๓ ตัน ☐ รถยนต์นั่งไม่เกิน ๗ ที่นั่ง
☐ รถยนต์บรรทุกขนาดไม่เกิน ๔๐ ที่นั่ง

เพื่อไปราชการ/ใช้.....
ณ (ระบุสถานที่, จุดหมายให้ชัดเจน).....
โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน ชื่อผู้ประสานงาน.....เบอร์(มือถือ).....
รายละเอียดการรับส่งดังนี้

○ ไปส่งอย่างเดียว
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาออก.....เวลากลับถึงวิทยาเขต.....
ขอให้รถมารับที่/วิทยากร.....

○ ไปรับกลับ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาออก.....เวลากลับถึงวิทยาเขต.....
ขอให้รถมารับที่/วิทยากร.....

○ ไปส่งและรอรับกลับ ○ ไปส่งและรอรับกลับ (พขร. ค้างด้วย กรณีไปต่างจังหวัด ปริมลฑล)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาออก.....เวลากลับถึงวิทยาเขต.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาออก.....เวลากลับถึงวิทยาเขต.....
ขอให้รถมารับที่/วิทยากร.....

<u>บันทึกการปฏิบัติงาน</u>

☐ สามารถคีย์จองรถให้เมื่อวันที่.....เที่ยวรถที่.....
☐ ไม่สามารถคีย์จอง/จัดรถส่วนกลางให้ได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานการจองรถ
นางจันทนา ขวัญเพ็ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
...../...../.....