

ส่วนที่ 1 ผู้ขออนุญาต

ชื่อ - นามสกุล วิทยาลัย/คณะ/ศูนย์/ฝ่าย/สำนัก/หน่วยงาน/ชมรม.....
.....เบอร์โทรภายใน.....มือถือ.....
สถานที่ ☐ ใต้อาคาร 7 ☐ ใต้อาคาร 6 ☐ ลานกีฬาข้างสระว่ายน้ำ ☐ ลานจอดรถหน้าอาคารสำนักอธิการบดี
☐ บริเวณซอย 1/ซอย 2 ☐ ลานพระสิทธิธาดา ☐ อื่นๆ (ระบุ)
☐ ลานน้ำพุ หน้าอาคาร 5 - อาคาร 6 ☐ ถนนสายกลาง
ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้..... ลงชื่อ..... รับทราบ
(.....) (.....)
วันที่...../...../..... คนบดี / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการขออนุญาต

โครงการ/กิจกรรม ชื่อ.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงเวลา.....จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม.....คน
วัตถุประสงค์การจัดโครงการ/กิจกรรม ☐ มีบริษัทภายนอกเป็นผู้สนับสนุน ☐ ไม่มีบริษัทภายนอกเป็นผู้สนับสนุน
☐ งานจัดเลี้ยงแบบมีวงดนตรี ☐ งานจัดเลี้ยงแบบมีคาราโอเกะ ☐ งานออกร้านขายสินค้า
☐ งานจัดนิทรรศการวิชาการ ☐ อื่นๆ (ระบุ)

รายละเอียด

☐ เวที (ระบุ)..... ☐ ชุดโซฟา จำนวน.....ตัว ☐ โต๊ะพับสีขาว จำนวน.....ตัว
☐ เก้าอี้เบาะนุ่ม.....ตัว ☐ เก้าอี้สีขาวพลาสติก จำนวน.....ตัว ☐ อื่นๆ(ระบุ).....

ระบุรูปแบบการจัด
☐ จำนวนรถที่เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวน/คัน ☐ ไม่มีรถเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
☐ สถานที่จอดรถ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีรายได้/ไม่มีรายได้

- ☐ แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
☐ สามารถชำระค่าบริการการใช้สถานที่ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ โดยสแกนจ่ายบัญชีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
☐ ขอความอนุเคราะห์ **ลดหย่อน** ค่าบริการใช้สถานที่ห้องประชุม โดยจะชำระเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
☐ ขอความอนุเคราะห์ **ยกเว้น** ค่าบริการการใช้สถานที่ และได้แนบบันทึกขอความอนุเคราะห์มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้แล้ว

ส่วนที่ 4 การพิจารณาเฉพาะฝ่ายความปลอดภัยและสุขภาวะ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดการ

ดำเนินการ

- ☐ ตรวจสอบข้อมูล
☐ ประสานงานหน่วยงานเกี่ยวข้อง
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(.....)
(หัวหน้าแผนกสุขอนามัยและการจัดการพื้นที่)

- ☐ ประสานงาน
☐ ส่งสำเนาให้หัวหน้าแผนก (รักษาความปลอดภัย)

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ส่งสำเนา
วันที่/...../.....