

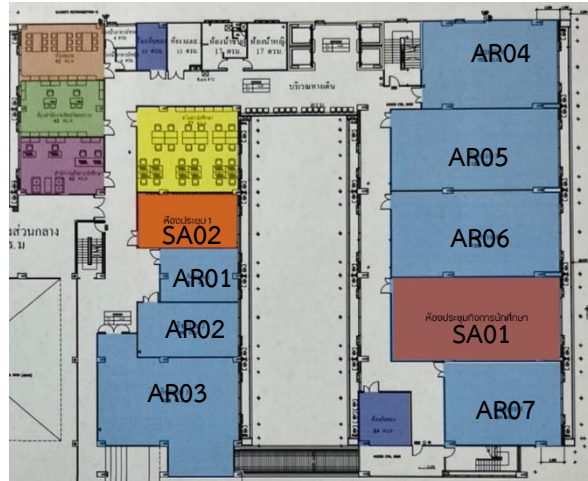


ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ (กรุณายื่นขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วัน)

ชื่อ-นามสกุล..... คณะ/หน่วยงาน..... เบอร์โทร

รายละเอียดการขอใช้/โครงการ/ชื่องาน.....

- สถานที่ขอใช้
- ☐ ห้องประชุมกิจการนักศึกษา 1 (SA01)
 - ☐ ห้องประชุมกิจการนักศึกษา 2 (SA02)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 1 (AR01)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 2 (AR02)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 3 (AR03)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 4 (AR04)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 5 (AR05)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 6 (AR06)
 - ☐ ห้องกิจกรรม 7 (AR07)



วันที่ใช้ เวลา..... จำนวน..... คน

☐ กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน คน

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

อาจารย์/คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/ผู้ชำนาญการ

ส่วนที่ 2 ข้อควรปฏิบัติ

- เงื่อนไขการขอใช้ห้องสายงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ อาคาร 12 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
 - ให้บริการเฉพาะวันและเวลาทำการ ของมหาวิทยาลัย
 - กรณีใช้ห้องในวันหยุดและเวลาช่วงค่ำ ต้องส่งแบบฟอร์มฝ่ายอาคารและสถานที่ด้วยตนเอง
 - หากมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกรณีนอกเวลาทำการทางผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - ขอความร่วมมือการรักษาความสะอาดและอุปกรณ์ภายในห้องหลังใช้บริการทุกครั้ง หากมีการชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- เงื่อนไขการส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องสายงานกิจการนักศึกษา อาคาร 12 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ส่งแบบฟอร์มให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาอาคาร 12 ชั้น 2 ในเวลาทำการ โทร. 829 , 694

ส่วนที่ 3 การพิจารณาเฉพาะสายงานกิจการนักศึกษาอาคาร 12 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ดำเนินการ ☐ ตรวจสอบลงบอร์ดยังแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้พิจารณา

(.....)

วันที่...../...../.....