



รับวันที่.....ลำดับที่.....
(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

**แบบฟอร์มขอใช้สถานที่/อุปกรณ์ (รายวิชา/โครงการ JC)
คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน มธ.**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า.....เลขทะเบียน.....โทรศัพท์.....
E-mail รายวิชา วส..... โครงการ.....
ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา สารนิพนธ์/โครงการ.....ภาคเรียนที่...../
มีความประสงค์ ขอใช้สถานที่ ขอใช้อุปกรณ์ ของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย
วัตถุประสงค์เพื่อ.....
 มีค่าธรรมเนียม (นักศึกษาชำระด้วยตนเอง) ไม่มีค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมในการใช้สถานที่/อุปกรณ์

สถานที่ ครั้งที่ 1 ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล ถ้ามี).....
ใช้บริเวณ.....อาคาร/คณะ.....
วันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. ทีมงานจำนวน.....คน

ครั้งที่ 2 ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล ถ้ามี).....
ใช้บริเวณ.....อาคาร/คณะ.....
วันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. ทีมงานจำนวน.....คน

ครั้งที่ 3 ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล ถ้ามี).....
ใช้บริเวณ.....อาคาร/คณะ.....
วันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. ทีมงานจำนวน.....คน

อุปกรณ์ รายการที่ 1จำนวน.....วันที่.....ถึง.....
ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล ถ้ามี).....
รายการที่ 2จำนวน.....วันที่.....ถึง.....
ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล ถ้ามี).....
รายการที่ 3จำนวน.....วันที่.....ถึง.....
ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล ถ้ามี).....

หมายเหตุ นักศึกษาต้องติดต่อกับหน่วยงานนั้นก่อนว่าสามารถขอใช้สถานที่/อุปกรณ์ได้ พร้อมแนบบท/โครงร่าง
และส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เมื่อเอกสารเสร็จแล้วจะจัดส่งให้ทางอีเมลที่แจ้งไว้

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

ความเห็น อาจารย์ที่ปรึกษา สารนิพนธ์/โครงการ (ลงนามก่อนส่ง)

.....

ความเห็น ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายปริญญาดุษฎีหลักสูตรภาษาไทย
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการนักศึกษาและศิษย์เก่า

.....

ความเห็น เจ้าหน้าที่

.....

คำสั่งคณบดี

.....

.....



หลักเกณฑ์และขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายนอก คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

1. เป็นนักศึกษาคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
2. เป็นโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา หรือเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
3. ระยะเวลาในการใช้สถานที่ : ไม่เกินเวลา 24.00 น. ไม่เกิน 30 วัน และไม่เกิน 5 สถานที่/ครั้ง/โครงการฯ
4. ติดต่อหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ คอนเฟิร์มวัน-เวลา ว่าสามารถใช้สถานที่นั้นได้
5. ยื่นคำร้องคณะฯ ก่อนวันใช้สถานที่ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

ขอใช้.....(ห้อง/บริเวณ).....อาคาร/คณะ.....
เพื่อ.....(วัตถุประสงค์).....โครงการ/กิจกรรม.....
วันที่.....ถึงวันที่.....เวลา.....ถึง.....จำนวน.....คน
ทำหนังสือถึง (ระบุชื่อ-สกุล / ตำแหน่ง ถ้ามี)

ส่งที่ห้องงานบริการการศึกษา ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์ฯ หรืออีเมล jctu.academic@gmail.com

หมายเหตุ

- ในคำร้องฯ ต้องมีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอนลงนามรับรอง
- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ตารางกิจกรรม รายละเอียดโครงการ หรืออื่นๆ ถ้ามี
- เมื่อยื่นคำร้องฯ แล้ว งดรับการแก้ไขคำร้องฯ ในภายหลัง

6. เมื่อคณะฯ พิจารณาแล้ว จะแจ้งกลับทาง MS Team
7. นักศึกษานำเอกสารการขอใช้สถานที่ยื่นให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพิจารณาต่อไป
8. นักศึกษาต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ หากเกิดความเสียหายใดๆ นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น
9. นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อค่าบำรุงสถานที่/ค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (ยกเว้น มีการระบุงบประมาณไว้ในโครงการที่ได้รับการอนุมัติ)

หมายเหตุ กรณีที่ขอใช้หลายสถานที่ให้แนบตารางรายละเอียดต่างๆ รวมมาในครั้งเดียวกัน