



แบบขอรับการบริการจากกองบริหารศูนย์รังสิต

ขั้นตอนการขอรับการบริการ

1. การติดต่อประสานงานขอรับบริการ รวมถึงการขอเข้าดูสถานที่ ต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในวันและเวลาราชการเท่านั้น พร้อมเอกสารรายละเอียดข้อมูลการขอรับบริการที่ครบถ้วน ชัดเจน โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อยที่สุด 3 วันทำการ
2. เมื่อผู้ขอรับการบริการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและได้รับการยืนยันและตรวจสอบตารางการให้บริการกับเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อจัดทำเอกสารขออนุญาต นำส่งที่กองบริหารศูนย์รังสิต ก่อนวันใช้งานจริงอย่างน้อยที่สุด 7 วันทำการ
3. เมื่อผู้ขอรับการบริการได้รับการอนุญาตการให้บริการ รวมถึงยืนยันรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ขอรับการบริการต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดภายใน 7 วันทำการก่อนวันรับบริการจริง

เงื่อนไขการรับบริการ

1. ผู้ขอรับการบริการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหลัก และพึงปฏิบัติตามคำแนะนำ รวมถึงเงื่อนไขการรับบริการนั้น ๆ
2. ในกรณีการขอรับการบริการด้านสถานที่ ผู้ขอรับบริการด้านสถานที่สามารถเข้าใช้สถานที่ได้เฉพาะเวลา 06.00-23.00 น. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น โดยภายในระยะเวลาข้างต้น หมายรวมถึงการดำเนินการเก็บอุปกรณ์และคืนสภาพสถานที่ดังเดิมก่อนการใช้งาน
3. ผู้ขอรับการบริการต้องเป็นผู้ดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยในระหว่างการรับบริการ ห้ามไม่ให้มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติด อาวุธปืน วัตถุระเบิด สิ่งผิดกฎหมายต่างๆ และการทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายภายในพื้นที่ที่ขอรับการบริการ หมายรวมถึง ห้ามไม่ให้ผู้ขอรับการบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง สูบบุหรี่ภายในพื้นที่ที่ขอรับการบริการ ยกเว้นพื้นที่ที่จัดไว้ให้เป็นการเฉพาะ (Smoking area) เท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท โดยไม่มีกรณียกเว้น
4. ผู้ขอรับการบริการต้องคำนึงถึงเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่เป็นสำคัญ โดยต้องรักษาความสะอาดอยู่เสมอ แยกขยะตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในพื้นที่ที่มีการห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน รวมถึงการลดการใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีส่วนประกอบของโฟมหรือวัสดุที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจนเกินความเหมาะสม
5. การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ การตกแต่งและการติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ในพื้นที่ที่ขอรับการบริการ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลหรือผู้ประสานงานการให้บริการก่อนทุกครั้ง ในกรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายจากการติดตั้งหรือรื้อถอนแก่พื้นที่หรืออุปกรณ์ที่ให้บริการ ขอรับการบริการ จะต้องเป็นผู้ซ่อมแซม และคืนสภาพเดิมก่อนการให้บริการ
6. ในกรณี ขอรับการบริการเกินกว่าข้อตกลงที่ได้รับการอนุญาตไว้ จะคิดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามการใช้งานจริง โดยการให้บริการในลักษณะนับตามระยะเวลาการใช้งาน เวลาที่เป็นเศษจะนับเป็นเต็มชั่วโมงทุกกรณี

เอกสารประกอบการขอใช้อาคารสถานที่

1. แบบขอรับบริการของกองบริหารศูนย์รังสิต

โปรดกรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้งานอาคารสถานที่ลงในเอกสารแบบฟอร์มพร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และนำมาประสานการขอใช้งานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เอกสารแบบฟอร์มนี้ สามารถรับได้ที่กองบริหารศูนย์รังสิต หรือดาวน์โหลดที่เว็บไซต์กองบริหารศูนย์รังสิต www.rangsitcenter.tu.ac.th

2. รายละเอียดงาน

ในกรณีเป็นการจัดกิจกรรมแบบรายครั้ง (Event) โปรดระบุลักษณะกิจกรรม เช่น กิจกรรมสัมมนา การกิจกรรมในลักษณะการบรรยาย เป็นต้น

ในกรณีเป็นการถ่ายทำวิดีโอ โฆษณา ซีรีส์ละคร ภาพยนตร์ มิวสิควิดีโอ หรือรายการ (Content) โปรดเตรียมรายละเอียดเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาในการถ่ายทำโดยย่อ

3. กำหนดการจัดงาน

ในกรณีมีการเตรียมการหรือการจัดเตรียมสถานที่ล่วงหน้า โปรดระบุรายละเอียดกำหนดการทั้งในส่วน ของวันเตรียมสถานที่ และวันจัดงานจริง

4. สคริปต์โดยละเอียด

ในกรณีเป็นการจัดกิจกรรมแบบรายครั้ง (Event) โปรดเตรียมคิวในการจัดงานที่มีรายละเอียดกิจกรรม ช่วงเวลา และอุปกรณ์ที่ใช้

ในกรณีเป็นการถ่ายทำวิดีโอ โฆษณา ซีรีส์ละคร ภาพยนตร์ มิวสิควิดีโอ หรือรายการ (Content) โปรดเตรียมรายละเอียดตารางการถ่ายทำโดยละเอียด (Breakdown)

5. รายการอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งเพิ่มเติม

ในกรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม โปรดจัดทำตารางรายการอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งเพิ่มเติม พร้อมแนบรายละเอียดกำลังไฟฟ้าขออุปกรณ์แต่ละชิ้น และกำลังไฟฟารวมต่อชั่วโมง (วัตต์/ชั่วโมง)

6. เอกสารประกอบการอนุญาตบินอากาศยานไร้คนขับ

ในกรณีเป็นการถ่ายทำวิดีโอ โฆษณา ซีรีส์ละคร ภาพยนตร์ มิวสิควิดีโอ หรือรายการ (Content) ที่มีการใช้อากาศยานไร้คนขับ หรือโดรน โปรดแนบเอกสารประกอบการอนุญาตบินอากาศยานไร้คนขับ และเอกสารการขึ้นทะเบียนอากาศยานไร้คนขับ

7. สัญลักษณ์เข้างาน

ในกรณีที่มีการขอใช้งานลานจอดรถของอาคารสถานที่ร่วมด้วย โดยขอให้มีการสำรองที่จอดรถและการตรวจสอบก่อนการเข้าจอดในสถานที่จอดที่ขอสำรองไว้ โปรดเตรียมสัญลักษณ์สำหรับการแสดง เพื่อเข้าพื้นที่จัดงาน

8. เลขทะเบียนรถยนต์ผู้เข้าร่วมงาน

ในกรณีที่มีการขอใช้งานลานจอดรถของอาคารสถานที่ร่วมด้วย โดยขอให้มีการสำรองที่จอดรถแบบระบุทะเบียนรถยนต์ โปรดเตรียมตารางรวมทะเบียนรถยนต์ผู้เข้าร่วมงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์ให้สำรองที่จอดรถ

9. รายการอุปกรณ์ที่ขอยืม

ในกรณีที่มีการยืมอุปกรณ์ของอาคาร โปรดจัดทำรายการอุปกรณ์ที่ประสงค์ขอยืมใช้งาน พร้อมระบุจำนวนของอุปกรณ์นั้น ๆ

หมายเหตุ: การแนบเอกสารแนบของแต่ละงานอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของงาน ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

แบบขอรับบริการของกองบริหารศูนย์รังสิต

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ขอรับบริการ			
ชื่อ-นามสกุล ผู้ติดต่อ			
ชื่อหน่วยงาน/ชุมนุม/ชมรม/บริษัท			
เบอร์โทรศัพท์		Line Contact	
Email			

ส่วนที่ 2 บริการที่ต้องการรับ		
บริการด้านอุปกรณ์	บริการด้านสถานที่	บริการด้านอื่นๆ
☐ ขอยืมอุปกรณ์เครื่องเสียง	☐ ขอใช้ห้องประชุม	☐ ขอใช้ยานพาหนะ
☐ ขอยืมอุปกรณ์ด้านจราจร	☐ ขอใช้ห้องเรียน	☐ ขอติดป้ายประชาสัมพันธ์
☐ ขอยืมวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ	☐ ขอใช้สถานที่อื่นๆ	☐ ขอเจ้าหน้าที่จราจร

ส่วนที่ 3 รายละเอียดงาน					
วันที่จัดงาน/ใช้งาน		เวลาเริ่ม		เวลาเลิก	
วันที่เตรียมสถานที่ (ถ้ามี)		เวลาเริ่ม		เวลาเลิก	
ชื่องาน					
สถานที่จัดงาน/ใช้งาน					
ลักษณะงาน	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน		กลุ่มผู้เข้าร่วมงาน		
	☐ มีค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ☐ ไม่มีค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน		☐ เฉพาะบุคคลภายใน ☐ บุคคลภายในและภายนอก		
รายละเอียดงาน หมายเหตุ: - กรณีขอใช้รถยนต์ โปรดระบุจุดรับ/ส่ง พร้อมระบุเวลานัดหมายรับ/ส่ง - กรณีขอติดป้ายประชาสัมพันธ์ โปรดระบุจุดที่จะติดตั้ง พร้อมช่วงวันที่ประสงค์ติดป้าย - กรณีขอยืมอุปกรณ์ โปรดระบุชื่ออุปกรณ์พร้อมจำนวน - กรณีขอเจ้าหน้าที่จราจร โปรดระบุช่วงเวลาขอ พร้อมแนบสัญลักษณ์เข้างาน และ/หรือรายละเอียดรถยนต์ของผู้เข้าร่วมงาน					
เอกสารแนบ	☐ กำหนดการ		☐ เอกสารประกอบการอนุญาตบินโดรน		
	☐ แผนผังการจัดสถานที่ / ภาพสถานที่		☐ สัญลักษณ์เข้างาน		
	☐ สคริปต์โดยละเอียด/ Breakdown		☐ เลขทะเบียนรถยนต์ผู้เข้าร่วมงาน		
	☐ รายการอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งเพิ่มเติม พร้อมรายละเอียดกำลังไฟฟ้า		☐ รายการอุปกรณ์ที่ขอยืม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา โฟเดียม ชุดเครื่องเสียง เป็นต้น		

ผู้ขอรับบริการ รับทราบและยินดีปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขการรับบริการจากกองบริหารศูนย์รังสิต

ทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้สถานที่

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 4 การตรวจสอบตารางการให้บริการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (สำหรับเจ้าหน้าที่)		
หน่วยรับเรื่อง	การตรวจสอบตารางการให้บริการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
งานรักษาความปลอดภัย จราจร และ ยานพาหนะ ☐ หน่วยรักษาความปลอดภัย ☐ หน่วยบริการยานพาหนะและขนส่งมวลชน	☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก _____ _____ _____	☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ มีค่าใช้จ่าย ยอดค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายการใช้นายพาหนะ จำนวนเงิน _____ บาท - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ จำนวน _____ คน จำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ (จนท.) วันที่ _____
งานบริหารสำนักงานและบริหารอาคาร สถานที่ ☐ ห้องประชุม ห้อง _____ ☐ ห้องเรียน ห้อง _____ ☐ อาคารอื่นๆ อาคาร _____	☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก _____ _____ _____	☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ มีค่าใช้จ่าย ยอดค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ จำนวนเงิน _____ บาท - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แม่บ้าน จำนวน _____ คน จำนวนเงิน _____ บาท ช่างเทคนิค จำนวน _____ คน จำนวนเงิน _____ บาท เจ้าหน้าที่ จำนวน _____ คน จำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ (จนท.) วันที่ _____
งานพัฒนากายภาพ ระบบสาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ☐ หน่วยสาธารณูปโภค ☐ ไฟฟ้า ☐ อิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร ☐ หน่วยภูมิทัศน์และบริหารจัดการน้ำ ☐ หน่วยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	☐ สามารถให้บริการได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก _____ _____ _____	☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ มีค่าใช้จ่าย ยอดค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ จำนวนเงิน _____ บาท - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ จำนวน _____ คน จำนวนเงิน _____ บาท ลงชื่อ _____ (จนท.) วันที่ _____

โปรดจัดทำเอกสารขออนุญาตรับบริการ เรียนถึง

- ☐ อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต)
- ☐ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต (ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตและสุขศาสตร์)
- ☐ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิตและสุขศาสตร์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต)
- ☐ ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์รังสิต

****โปรดแนบเอกสารฉบับนี้มาพร้อมเอกสารขออนุญาต****