

แบบขอใช้บริการหอประชุมและห้องประชุม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Rajamangala Krungthep University
โครงการจัดตั้งสำนักงานบริหารสินทรัพย์

โทร 0-2287-9600 ต่อ 2182 , 2115 โทรสาร 0-2286-3596

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อผู้ขอรับบริการ.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....E-mail.....มีความประสงค์ขอใช้สถานที่

และบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อจัด อบรม ประชุม จัดงาน

เรื่อง.....

ในวันที่.....เวลา.....น. โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ที่ต้องการ)

1. ห้อง อบรม / ห้องประชุม ขนาด (โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

30 คน ห้อง..... 50 คน ห้อง..... ๗๐ คน ห้อง..... ๒๐๐ คน ห้อง..... ห้องอบรมคอมพิวเตอร์

1,700 คน หอประชุมอาคาร 7 บพิตรพิมุข มหาเมฆ 400 คน หอประชุมสำนักงานอธิการบดี อื่นๆ.....

รูปแบบการจัดงาน Classroom Theatre U-Shape อื่นๆ..... (ตามแผนผังที่แนบมา)

2. โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ (โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน ไมค์บนเวที.....ตัว Podium.....ตัว ไมค์กลางห้อง.....ตัว เครื่องฉาย LCD

เครื่องเล่น CD/VCD/DVD อื่นๆ.....

3. ข้อความ บ้ายบอกทาง

4. อาหาร อาหารว่าง.....มื้อ จำนวน.....คน

น้ำดื่ม UTK จำนวน.....โหล

ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าใช้จ่ายและปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่า การใช้สถานที่ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ไม่ขัดต่อความเรียบร้อยศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาการใช้สถานที่ได้เมื่อการใช้สถานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือมหาวิทยาลัยมีเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถอนุญาตให้ใช้สถานที่ได้โดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่ข้าพเจ้าไม่ว่ากรณีใดๆ

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลห้องประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

