

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ และบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อจัด อบรม/สัมมนา 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..... 70 คน ห้อง..... 150 คน ห้อง..... ห้องอบรมคอมพิวเตอร์

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

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

2. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ (โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

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

เครื่องเล่น CD/VCD/DVD อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าตกลงชำระค่าใช้จ่ายและปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ และข้าพเจ้าขอรับรองว่า การใช้สถานที่นี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ไม่ขัดต่อความเรียบร้อยศีลธรรมอันดี ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสัญญาการใช้สถานที่ได้เมื่อการใช้สถานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือมหาวิทยาลัยมีเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถอนุญาตให้ใช้สถานที่ได้โดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่ข้าพเจ้าไม่ว่ากรณีใด ๆ

2. ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้างานอาคารและสถานที่

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุญาต

ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

.....

(นายสุกิจ นิตินัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เงื่อนไขการขอใช้สถานที่

1. ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ต้องติดต่อสอบถามตารางว่างของสถานที่ ที่ต้องการใช้บริการกับฝ่ายงานอาคารและสถานที่ ก่อนกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการทุกครั้ง ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 – 287 9600 ต่อ 7077
2. ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ ต้องติดต่อยื่นคำขอใช้บริการตามแบบฟอร์มที่งานบริหารสินทรัพย์ ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อย 5 วันทำการ หมายเลขโทรศัพท์ 02 – 287 9600 ต่อ 2182
3. เอกสารแนบในการขอใช้บริการ
 - 3.1 กรณีผู้ขอใช้สถานที่ เป็นนักศึกษา
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือรับรองหรือลงลายมือชื่อหัวหน้าสาขา/อาจารย์ที่ปรึกษา /อาจารย์ที่ควบคุมดูแลการจัดงาน
 - สำเนาโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 3.2 บุคลากร หรือศิษย์เก่า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาใบประกาศนียบัตร/Transcript จำนวน 1 ฉบับ (กรณีเป็นศิษย์เก่า)
 - 3.3 บุคคลภายนอก
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - หนังสือมอบอำนาจจากหน่วยงาน (ถ้ามี)