

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การจองและการอนุมัติ			
1.1 ห้องประชุม หอประชุม	1. ตรวจสอบตารางระบบ online	http://booking.rmutk.ac.th	
	2. ตรวจสอบตารางกองกลางงานอาคารสถานที่	คุณสำเนา ชอบดี 089 8191876	
	3. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้พร้อมแนบเอกสาร	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	ก่อนวันใช้สถานที่อย่างน้อย 5 วัน
	4. เสนอขออนุมัติ	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	ภายใน 3 วันทำการ
	5. แจ้งการอนุมัติ	สำนักงานบริหารสินทรัพย์ 081 9149688	หลังจากเรื่องอนุมัติ
1.2 สนามกีฬา	1. ตรวจสอบตารางระบบ online	http://booking.rmutk.ac.th	
	2. ตรวจสอบตารางกองพัฒนานักศึกษา	คุณคมสันต์ คำแผ่น 092 2508412	
	3. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้พร้อมแนบเอกสาร	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	ก่อนวันใช้สถานที่อย่างน้อย 5 วัน
	4. เสนอขออนุมัติ	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	ภายใน 3 วันทำการ
	5. แจ้งการอนุมัติ	สำนักงานบริหารสินทรัพย์ 081 9149688	หลังจากเรื่องอนุมัติ
2. การชำระเงิน	1. ชำระมัดจำร้อยละ 20	กองคลัง	3 วัน นับแต่วันที่หนังสืออนุมัติ
	2. ชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือทั้งหมด	กองคลัง	อย่างน้อย 3 วัน ทำการก่อนเข้าใช้สถานที่
	3. ค่าประกันของเสียหาย/ใช้สถานที่เกินเวลาที่กำหนด	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	อย่างน้อย 3 วัน ทำการก่อนเข้าใช้สถานที่
	4. การคืนเงินค้ำประกัน	สำนักงานบริหารสินทรัพย์	หลังจากการใช้สถานที่ภายใน 7 วัน ทำการ
3. การเข้าใช้สถานที่	1. แสดงใบเสร็จรับเงินต่อเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ และหากไม่มีใบเสร็จรับเงินมาแสดงไม่อนุญาตให้เข้าใช้สถานที่	ผู้ขอใช้บริการและผู้ดูแลสถานที่	วันที่เข้าใช้สถานที่จริง

หมายเหตุ: กรณีเกิดความเสียหายจากการใช้สถานที่ หรือใช้สถานที่เกินเวลาที่ตกลงกันไว้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์หักเงินประกันของเสียหายได้ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

และเรียกมัดจำเสียหายเพิ่มเติมถ้าค่าเสียหายมีมูลค่ามากกว่าวงเงินประกัน เพื่อนำส่งกองคลังเป็นเงินรายได้