



## แบบขอใช้บริการห้องเรียน

### มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

#### รายละเอียดของผู้ใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....  
 จัดกิจกรรม.....โดยมีผู้เข้าร่วม.....คน  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....

#### รายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน / ห้องคอมพิวเตอร์ / พื้นที่เพื่อการพาณิชย์

##### ห้องเรียน \* ใช้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

- |                             |                          |               |       |     |
|-----------------------------|--------------------------|---------------|-------|-----|
| - ค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ | <input type="checkbox"/> | ห้องธรรมดา    | 500   | บาท |
|                             | <input type="checkbox"/> | ห้องปรับอากาศ | 1,000 | บาท |
| - ค่าประกันความเสียหาย      | <input type="checkbox"/> | ห้องปรับอากาศ | 1,000 | บาท |
| - ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย   | <input type="checkbox"/> | ห้องธรรมดา    | 500   | บาท |
|                             | <input type="checkbox"/> | ห้องปรับอากาศ | 1,000 | บาท |

##### ห้องคอมพิวเตอร์\* ใช้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

- |  |   |             |
|--|---|-------------|
| - ค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ 30 บาท / วัน / เครื่อง | จำนวน.....เครื่อง                       | รวม.....บาท |
| - ค่าประกันความเสียหาย                             | <input type="checkbox"/> ห้องขนาด 30 คน | 3,000 บาท   |
|  | <input type="checkbox"/> ห้องขนาด 60 คน | 5,000 บาท   |
| - ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย                          | <input type="checkbox"/> ห้องขนาด 30 คน | 2,000 บาท   |
|  | <input type="checkbox"/> ห้องขนาด 60 คน | 4,000 บาท   |

##### พื้นที่เพื่อการพาณิชย์

- |                             |     |                  |
|-----------------------------|-----|------------------|
| - ค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ | 500 | บาท / วัน / ล็อก |
| - ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย   | 100 | บาท              |

ลงชื่อ

ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

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

## บันทึกของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการใช้หอประชุม

- ตรวจสอบแล้ว สามารถให้บริการได้ตามคำขอ
- ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... (งานอาคารสถานที่)  
(.....)  
...../...../.....

- ตรวจสอบแล้ว สามารถให้บริการได้ตามคำขอ โดยมีค่าบริการทั้งสิ้น.....บาท
- ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... (งานจัดหารายได้ฯ)  
(.....)  
...../...../.....

## คำสั่งของมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

.....  
.....

ว่าที่ร้อยตรี

ลงชื่อ.....

(วิญญู มั่นธรรม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

- อนุญาต และมอบกองกลางแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(รศ. สหายพล มีฐนีก)

รองอธิการบดี

สำเนาแจ้ง

- กองพัฒนานักศึกษา
- กองกลาง (งานอาคารสถานที่)
- สำนักวิทยบริการฯ (ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์)
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- อื่น ๆ.....