



แบบขอใช้บริการหอประชุม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รายละเอียดของผู้ใช้บริการ

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

รายละเอียดการขอใช้หอประชุม

หอประชุม

- ค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ 7,000 บาท
- ค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท
- ค่าดำเนินการ 2,000 บาท
- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย 3,000 บาท
- ค่าบริการห้องปรับอากาศ 2,000 บาท / ห้อง

ห้องประชุม ขนาด 300-350 คน (ห้องประชุมศรีพิทยาคาร) * ใช้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

- ค่าบำรุงสถานที่และอุปกรณ์ 3,000 บาท
- ค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท
- ค่าดำเนินการ 2,000 บาท
- ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย 3,000 บาท

ครุภัณฑ์ / อุปกรณ์ ที่ต้องการใช้

- ค่าเก้าอี้พลาสติกตัวละ 3 บาท จำนวน.....ตัว รวม บาท
- ค่าเก้าอี้นุ่ม ตัวละ 5 บาท จำนวน.....ตัว รวม บาท
- ค่าโต๊ะพับ ตัวละ 50 บาท จำนวน.....ตัว รวม บาท
- ชุดรับแขก ชุด 400 บาท จำนวน.....ตัว รวม บาท
- ชุดโต๊ะหมู่ 5,7 ชุดละ 400 บาท จำนวน.....ชุด รวม บาท
- ผ้าปูเนกประสงค์ ผืนละ 50 บาท จำนวน.....ผืน รวม บาท
- ผ้าจับจีบ (พร้อมติดตั้ง) 300-500 บาท รวม บาท
- ป้ายโฆษณา ตารางเมตร 6 บาท จำนวน.....ตร.ม. รวม บาท
- โสตทัศนอุปกรณ์ ชุดละ 5,000 บาท จำนวน.....ชุด รวม บาท
(Projector / Visual / ไมโครโฟน / เครื่องขยายเสียง)
- เต็นท์ (ธรรมดา/ขาว) หลังละ 500 / 1,000 บาท จำนวน.....หลัง รวม บาท
- ค่าบริการอื่นๆ
 - ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย คนละ 300 บาท จำนวน.....คน เป็นเงิน.....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)

ผู้อำนวยการกอลกลาง

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

- อนุญาต และมอบกองกลางแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(รศ. สหายพล มีชุนี)

รองอธิการบดี

สำเนาแจ้ง

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