

แบบขอใช้บริการห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.) ..... ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ .....

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และบริการของคุณะ/สำนัก.....

2. มีความประสงค์จะขอใช้ (อัตรากារขอใช้ตามประกาศที่กำหนด)

2.1 ห้องประชุม .....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ..... คน

2.2 ห้องปฏิบัติการ .....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ..... คน

2.3 อื่นๆ ..... (แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมที่หน้า 2)

(หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

3. เพื่อใช้ในกิจกรรม / โครงการ / จัดงาน.....

ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น. รวม ..... วัน/ชั่วโมง

เวลาราชการ  นอกเวลาราชการ  วันหยุดราชการ

ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ การใช้ทรัพย์สินของคุณะ  
ในสถานการณ์ขี้นด้วยความระมัดระวัง หรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงกรณีที่เกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย  
ตามที่คณะกำหนด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะยกเลิกการใช้สถานที่ได้ เมื่อการใช้สถานที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
หรือคณะมีเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถอนุญาตให้ใช้สถานที่ได้ โดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่ข้าพเจ้าไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

(.....)

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

ความเห็นผู้รับผิดชอบ  อาคารสถานที่

สามารถให้ใช้ได้ โดยมีค่าใช้จ่าย ..... บาท ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ..... บาท

ไม่สามารถให้ใช้ได้ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ

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

คำสั่งการ

อนุญาต  ไม่อนุญาต เนื่องจาก .....

แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ  จนท.ดูแลผู้รับผิดชอบ  รปภ.คณะ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

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

รายละเอียด/ข้อมูล เพิ่มเติม การขอใช้บริการ  
(อธิบายเพิ่มเติมในส่วนของการขอใช้สถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์ จากหน้า 1)

กรณีขอใช้สถานที่ :

1. ห้องประชุม/สถานที่ ..... จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ..... คน
2. อุปกรณ์/วัสดุ/วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้
  - คอมพิวเตอร์/Notebook     เครื่องฉาย Projector/จอภาพ     สแตนด์พีธีกร/ผู้กล่าวรายงาน
  - เครื่องเสียง/ไมโครโฟน ..... ตัว     โต๊ะ/เก้าอี้ผู้บรรยาย     โต๊ะลงทะเบียน .....
  - ดอกไม้/โต๊ะหมู่บูชา     เก้าอี้ ..... ตัว     น้ำดื่ม/เครื่องดื่ม/อาหารว่าง ..... ชุด
  - อื่นๆ (ระบุ) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

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

กรณีขอใช้/ขอยืมวัสดุงานครัว/อุปกรณ์ทดลองห้องปฏิบัติการ/อุปกรณ์อื่นๆ

ที่	รายการ (ประเภท/ยี่ห้อ/ขนาด)	จำนวนที่ยืม	การส่งคืน /วันส่งคืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

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

บันทึกเจ้าหน้าที่ การตรวจสอบสภาพหลังใช้งาน/รับคืน

- ครบถ้วน/ปกติ     ไม่ปกติ (ชำรุด/สูญหาย) (ระบุจำนวนรายการ) .....
- ผู้ขอใช้จัดหาทดแทน ภายใน ..... วัน / วันที่ .....     ผู้ขอใช้ยินดีจ่ายชดใช้ค่าเสียหาย ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ

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