



แบบการขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

เลขที่ ๖๖๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลศาลา อำเภอเกาะคา จังหวัดลำปาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....เลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน ณ อาคารวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง เพื่อใช้ในงาน

ประชุม อบรม สัมมนา การเรียนการสอน การวิจัย

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ผู้เข้าใช้จำนวน.....รูป/คน

ประเภทห้อง	อัตราค่าใช้บริการ (บาทต่อวัน = ๘ ชั่วโมง)
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมใหญ่ชั้น ๑ อาคาร B	๗,๐๐๐
<input type="checkbox"/> ห้องประชุมเล็กชั้น ๒ อาคาร B	๔,๐๐๐
<input type="checkbox"/> ห้องเรียนชั้น ๒ อาคาร B	๕,๐๐๐
<input type="checkbox"/> ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคาร B	๑๒,๐๐๐
<input type="checkbox"/> ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร A	๑๐,๐๐๐
<input type="checkbox"/> ห้องเรียนอื่นๆ (ระบุ).....	๔,๐๐๐

- อัตราค่าใช้บริการได้เหมารวมบริการงานเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีฯ/งานแม่บ้าน/ผู้จัดสถานที่/กำจัดขยะ/ผู้ดูแลอาคารและงานจราจรต่อวันแล้ว

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์การประชุม ดังนี้

- | | | | |
|----------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่บูชา | จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> เก้าอี้ผู้เข้าประชุม | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> แท่นโพเดียม | จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> โต๊ะประชุม | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊ก | จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> จอ LED | จำนวน.....ชุด | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายทึบแสง | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องโปรเจคเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> จอรับภาพ | จำนวน.....อัน |
| <input type="checkbox"/> เครื่องส่งสัญญาณภาพ | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน | จำนวน.....ตัว | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ | จำนวน.....คน |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดูแล | จำนวน.....คน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... | |

ข้าพเจ้ายินดีทำตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ยินดีปฏิบัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พ.ศ.๒๕๕๗ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุม

๒. ยินดีรับผิดชอบ ในกรณีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ห้องประชุมเกิดการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือไม่ สามารถแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ในช่วงเวลาที่ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ไม่ว่าจะเกิดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาต ดำเนินการตามนี้

๒.๑ ในกรณีที่สามารแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาต เป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมเรียบร้อย

๒.๒ ในกรณีสูญหาย หรือไม่สามารแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิดลักษณะและขนาดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่ากับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้ชำรุดเสียหายหรือสูญหายไปนั้น หรือชดใช้เงินตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม
(.....)
วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่การเงิน
วัน/เวลาที่ขอใช้ห้อง..... <input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง เห็นสมควรให้ใช้ห้อง	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... เล่มที่..... วันที่..... จำนวนเงิน.....บาท (.....)
ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) นักวิชาการการเงินและบัญชี วันที่...../...../.....