



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร.....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน.....ต่อ.....เบอร์มือถือ.....

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

( ) ชั้น 1 ห้องประชุมธัญญกร ( ) ชั้น 8 ห้องประชุมธัญรัตน์

ในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ช่วงเวลา.....ถึง..... น.

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ช่วงเวลา.....ถึง..... น.

โดยขอเพิ่มวันเตรียมงานในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... ช่วงเวลา.....ถึง..... น.

เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบเป็น ( ) สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ ( ) เอกสารประกอบอื่นๆ

และมีผู้เข้าร่วม จำนวน.....คน (ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น).....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แบบคำขออนุญาต คำแนะนำ และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ โดยหากมีความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ยินดีรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

เรียน อธิการบดี

ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่

1.....

วันที่.....

2. เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

## ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมและสถานที่

1. กรณีการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ที่มีการจัดงานเลี้ยงร่วมด้วย ให้เก็บค่าดูแลสิ่งปฏิภูมและขยะมูลฝอยจากผู้ประกอบการอาหาร โดยผู้ขออนุญาตต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด
2. การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและลักษณะกิจกรรมกับขนาดความจุของห้องประชุมหรือสถานที่ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่นั้น ๆ
3. ไม่อนุญาตให้นักศึกษา ใช้ห้องประชุมจันทร์ผา ห้องประชุมนารีอินทนนท์ และหอประชุมใหญ่ สำหรับจัดกิจกรรมที่มีลักษณะงานเลี้ยงสังสรรค์
4. วันเตรียมงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่งานสิทธิประโยชน์หรือหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่นั้น ๆ พิจารณาแล้วว่ามี ความเหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรม
5. อัตราค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ไม่รวมค่าธรรมเนียมอื่น ได้แก่ ค่าบริการ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ค่าบำรุงครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดการสิ่งปฏิภูมและมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ตามมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
6. กรณีได้รับการยกเว้นค่าเช่า ค่ามัดจำ และค่าประกันความเสียหาย ผู้ขออนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในส่วน ของค่าธรรมเนียมอื่นตามประกาศนี้
7. กรณีมีการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่เกินกว่าเวลาที่ได้อนุญาตไว้ในแบบคำขอ ผู้ขออนุญาตอาจต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมโดยใช้อัตราเต็มวันของห้องประชุมหรือสถานที่นั้นๆ หากด้วย 8 ชั่วโมง แล้วคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน และต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มอีกชั่วโมงละ 100 บาท/คน การคำนวณจำนวนชั่วโมงตามประกาศนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
8. ห้ามติดสติ๊กเกอร์ กาว หรือสิ่งใดๆ ที่จะทำให้นั่งหรืออาคารได้รับความเสียหายโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนสามารถยกเลิกการใช้ห้องได้ทันทีและต้องชดใช้ค่าเสียหายตามจริง
9. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร \*\*ห้ามทำการอุ่นอาหารโดยใช้แก๊สหุงต้มและแอลกอฮอล์ทั้งชนิดก่อนและชนิดน้ำ โดยเด็ดขาด\*\* หากมีถังใส่น้ำแข็งควรมีฝ้ายางหรือเพื่อมาปูลงป้องกันน้ำซึมลงพื้นพรม