



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สถานที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

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

เบอร์โทรสำนักงาน.....ต่อ.....เบอร์มือถือ.....

ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

() ห้องประชุมบัวตอง () ชั้น 2 อาคาร 45 ปี

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 ข้าพเจ้า ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ยินดีรับผิดชอบชดใช้ในความเสียหายนั้นทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

1.....

.....

2. เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมและสถานที่

1. กรณีการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ที่มีการจัดงานเลี้ยงร่วมด้วย ให้เก็บค่าดูแลสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอยจากผู้ประกอบการอาหาร โดยผู้ขออนุญาตต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้าภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด
2. การขออนุญาตใช้ห้องประชุมหรือสถานที่ต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและลักษณะกิจกรรมกับขนาดความจุของห้องประชุมหรือสถานที่ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่นั้น ๆ
3. ไม่อนุญาตให้นักศึกษา ใช้ห้องประชุมจันทร์ผา ห้องประชุมวาริอินทนนท์ และหอประชุมใหญ่ สำหรับจัดกิจกรรมที่มีลักษณะงานเลี้ยงสังสรรค์
4. วันเตรียมงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่งานสิทธิประโยชน์หรือหน่วยงานผู้ดูแลสถานที่นั้น ๆ พิจารณาแล้วว่ามีความเหมาะสมกับสถานที่และกิจกรรม
5. อัตราค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ไม่รวมค่าธรรมเนียมอื่น ได้แก่ ค่าบริการ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ค่าบำรุงครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย และค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการใช้สถานที่ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
6. กรณีได้รับการยกเว้นค่าเช่า ค่ามัดจำ และค่าประกันความเสียหาย ผู้ขออนุญาตยังคงต้องรับผิดชอบในส่วนของค่าธรรมเนียมอื่นตามประกาศนี้
7. กรณีมีการใช้ห้องประชุมหรือสถานที่เกินกว่าเวลาที่ได้อนุญาตไว้ในแบบคำขอ ผู้ขออนุญาตอาจต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมโดยใช้อัตราเต็มวันของห้องประชุมหรือสถานที่นั้นๆ หากด้วย 8 ชั่วโมง แล้วคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่เกิน และต้องจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มอีกชั่วโมงละ 100 บาท/คน การคำนวณจำนวนชั่วโมงตามประกาศนี้ เศษของชั่วโมงให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
8. ห้ามติดสติ๊กเกอร์ กาว หรือสิ่งใดๆ ที่จะทำให้นั่งหรืออาคารได้รับความเสียหายโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนสามารถยกเลิกการใช้ห้องได้ทันทีและต้องชดใช้ค่าเสียหายตามจริง
9. กรณีมีการจัดเลี้ยงอาหาร **ห้ามทำอาหารอุ่นอาหารโดยใช้แก๊สหุงต้มและแอลกอฮอล์ทั้งชนิดก๊องและชนิดน้ำโดยเด็ดขาด** หากมีถังใส่น้ำแข็งควรมีฝ้ายางหรือเพือมาบุงรองป้องกันน้ำซึมลงพื้นพรม