เลขที่...../.....

แบบฟอร์มขอใช้ห้องเรียน / ห้องประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ที่จะใช้ห้องเรียน SAS.....

☐ ห้องประชุมราชสีห์ ☐ ห้องประชุมนรสิงห์ ☐ ห้องประชุมสิงห์พลิน ☐ ห้องประชุมสิงห์ปราชญ์ ☐ ลานสิงห์ไพร

☐ ห้องสิงห์ 1 ☐ ห้องสิงหรา ☐ ห้องไกรสร ☐ ห้องไกรสีห์ ☐ สิงห์คำรณ ☐ สิงห์คะนองไพร ☐ สิงหนาท

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

เพื่อใช้สำหรับ.....

มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน พร้อมนี้ขอใช้อุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

☐ เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์ ☐ เครื่องเสียง

☐ ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ จำนวน.....ตัว ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)...../...../.....

ผลการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่า ☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่างเนื่องจาก.....

<u>อัตราค่าธรรมเนียม</u> (กรณีผู้ประสงค์ใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย และอุปกรณ์ต่างๆ จากหน่วยงานอื่น/บุคคลภายนอกวิทยาลัยบริหารศาสตร์)

○ ขอใช้บริการ <u>ไม่เกิน</u> 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม.....บาท ○ ขอใช้บริการ <u>เกิน</u> 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

○ อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....) ……/……/…….. (.....) ……/……/……..

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เพื่อโปรดทราบ (กรณีเร่งด่วน)

☐ เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (กรณีไม่ว่าง)

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

☐ อนุมัติ ☐ ทราบ ☐ ดำเนินการ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ
วิทยาลัยบริหารศาสตร์

1. ห้องประชุม ห้องบรรยาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีไว้เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยเป็นหลัก หากมีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ใช้งาน จะพิจารณาให้ความสำคัญแก่หน่วยงานภายในของวิทยาลัยและผู้ประสงค์จะขอใช้ตามที่กำหนดก่อน

2. ผู้ประสงค์จะขอใช้บริการ ต้องยื่นแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ห้องเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ หากกิจกรรมที่ขอใช้นั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือขัดต่อศีลธรรมจริยธรรม ทำให้เกิดความเสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์วิทยาลัย ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจไม่อนุมัติให้ใช้ก็ได้

3. ผู้ประสงค์จะขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น/บุคคลภายนอกวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการทันทีตามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ ดังนี้

    3.1 ห้องประชุมนรสิงห์ (ขนาดบรรจุไม่เกิน 200 คน)
    - ขอใช้บริการ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 1,500 บาท
    - ขอใช้บริการเกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 3,000 บาท

    3.2 ห้องประชุมสิงห์พลิน (ขนาดบรรจุไม่เกิน 100 คน)
    - ขอใช้บริการ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 800 บาท
    - ขอใช้บริการเกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

    3.3 ห้องประชุมสิงห์ปราชญ์ (ขนาดบรรจุไม่เกิน 100 คน)
    - ขอใช้บริการ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 800 บาท
    - ขอใช้บริการเกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 1,500 บาท

    3.4 ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดบรรจุไม่เกิน 50 คน)
    - ขอใช้บริการ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 500 บาท
    - ขอใช้บริการเกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม 1,000 บาท

4. ผู้ประสงค์จะใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยที่ขอใช้บริการในอัตราที่ต่างจากข้อ 3 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร และให้รายงานต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อทราบ

5. ผู้ใช้บริการห้องบรรยายและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องระมัดระวัง และรักษาทรัพย์สินที่ขอใช้บริการ หากทรัพย์สินเสียหายผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายตามกรณีเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากใช้บริการนั้น ๆ ทั้งหมด

6. กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ในการพิจารณา