



เลขที่...../.....

แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

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

☐ ห้องประชุมราชสีห์ ☐ ห้องประชุมรสิห์ ☐ ห้องสิงห์พลิน ☐ ห้องสิงห์ปราชญ์ ☐ ลานสิงห์ไพร
☐ ห้องสิงห์ 1 ☐ ห้องสิงห์รา ☐ ห้องไกรสร ☐ ห้องไกรสีห์ ☐ สิงห์คำรณ ☐ สิงห์คะนองไพร ☐ สิงหนาท

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

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

เพื่อใช้สำหรับ.....

มีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน พร้อมนี้ขอใช้อุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

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

ผลการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่า ☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่างเนื่องจาก.....

อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการอาคารสถานที่ (กรณีผู้ประสงค์ขอใช้บริการที่ได้สังกัดวิทยาลัยบริหารศาสตร์)

ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียมบาท เกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม บาท

เกิน 8 ชั่วโมง (วันถัดไป) อัตราค่าธรรมเนียมบาท รวมอัตราค่าธรรมเนียมทั้งสิ้นบาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

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

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

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เพื่อโปรดทราบ (กรณีเร่งด่วน)

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

☐ เห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (กรณีไม่ว่าง)

.....

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ

.....

คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์

1. ห้องประชุม ห้องบรรยาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ มีไว้เพื่อสนับสนุนภารกิจของวิทยาลัยเป็นหลัก หากมีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ใช้งาน จะพิจารณาให้ความสำคัญแก่หน่วยงานภายในของวิทยาลัยและผู้ประสงค์จะขอใช้ตามที่กำหนดก่อน
2. ผู้ประสงค์จะขอใช้บริการ ต้องยื่นแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้ห้องเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ หากกิจกรรมที่ขอใช้นั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคารหรือขัดต่อศีลธรรมจริยธรรม ทำให้เกิดความเสื่อมเสียหรือส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์วิทยาลัย คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจไม่อนุมัติให้ใช้ได้
3. ผู้ประสงค์จะขอใช้บริการห้องประชุม ห้องบรรยาย และอุปกรณ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยแล้ว จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการตามที่ตามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ ดังนี้

(1) ห้องประชุม / ห้องบรรยาย (ห้องประชุมราชสีห์ ห้องประชุมรณสิงห์ ห้องสิงห์ 1)

ขนาดบรรจุ	วันละ (เกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)	เกิน 8 ชั่วโมง (ในวันถัดไป วันละ)
ไม่เกิน 50 คน	1,000 บาท	500 บาท	500 บาท
ไม่เกิน 200 คน	3,000 บาท	1,500 บาท	1,500 บาท

(2) ห้องเรียน (ห้อง SAS 301 – 308 ห้องสิงห์ปราชญ์ ห้องสิงห์พลิน ห้องสิงห์รา ห้องไกรสร ห้องไกรสีห์ ห้องสิงหนาท ห้องสิงห์คาร์ณ ห้องสิงห์คนองไพร)

ขนาดบรรจุ	วันละ (เกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)	เกิน 8 ชั่วโมง (ในวันถัดไป วันละ)
ไม่เกิน 50 คน	500 บาท	250 บาท	250 บาท
ไม่เกิน 100 คน	750 บาท	375 บาท	375 บาท

(3) ลานสิงห์ไพร

ขนาดพื้นที่รองรับ	วันละ (เกิน 4 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)	ครึ่งวัน (ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)	เกิน 8 ชั่วโมง (ในวันถัดไป วันละ)
ไม่เกิน 100 คน	1,000 บาท	500 บาท	500 บาท

4. ผู้ประสงค์จะใช้บริการในอัตราที่ต่างจากข้อ 3 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร และให้รายงานต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อทราบ
5. ผู้ใช้บริการห้องบรรยายและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องระมัดระวัง และรักษาทรัพย์สินที่ขอใช้บริการ หากทรัพย์สินเสียหายผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายตามกรณีเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากใช้บริการนั้นๆ ทั้งหมด
6. กรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ในการพิจารณา