

แบบคำขอใช้อาคารหอประชุมหรือห้องประชุม

ส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

ด้วยข้าพเจ้า.....จากหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....สถานที่ทำงาน.....

มีความประสงค์ขอใช้

อาคารหอประชุม

ห้องประชุมอาคาร 50 ปี ชั้น 7 หรือชั้น 8

ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 (ห้อง 1302 1308 1309)

ในวันที่.....เพื่อใช้.....จำนวนผู้เข้าใช้.....คน

เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. รวมระยะเวลาขอใช้.....ชม./นาที่

อุปกรณ์/วัสดุที่ต้องการ/อุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ ที่ต้องการ(โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจ่ายค่าบำรุงการใช้สถานที่และความเสียหายที่อาจเกิดแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และยินยอมจ่ายเงิน

ค่าบำรุงตามอัตราระยะเวลาการใช้ พร้อมทั้งเงิน จำนวน 3,000 บาท ไว้เป็นค่าประกันความเสียหาย ในการเข้าใช้สถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุญาตต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ส่วนที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุญาตการใช้สถานที่และ

จัดเก็บเงินค่าบำรุงการใช้สถานที่และเงินประกันความเสียหาย

ดังนี้

ค่าบำรุงการใช้สถานที่ เป็นเงิน.....บาท

ค่าประกันความเสียหาย เป็นเงิน.....บาท

อื่น ๆ.....เป็นเงิน.....บาท

ยกเว้นค่าบำรุง

(.....)

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3

(กรณีต้องเสียค่าบำรุงสถานที่)

เรียน รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ผลการพิจารณากรณีเสียค่าบำรุง

ผลการพิจารณากรณีไม่เสียค่าบำรุง

อนุญาต

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ไม่อนุญาต

(.....)

รองอธิการบดีพระราชวังสนามจันทร์

วันที่...../...../.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริการอาคารสถานที่

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 4

เรียน.....

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบและชำระเงินค่าบำรุง จำนวน.....บาท

ที่งานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่.....

อื่น ๆ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 5

บันทึกข้อมูลชำระเงินของเจ้าหน้าที่งานคลัง

ได้รับชำระเงินค่าบำรุงฯ เรียบร้อยแล้วตามหลักฐานใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่...../...../.....

ลงนาม (.....)

วันที่...../...../.....

*หมายเหตุ เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำหลักฐานมาแจ้ง

ที่งานบริการและสวัสดิการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ส่วนที่ 6 บันทึกผลการพิจารณา

สำเนาแจ้งผู้ขอใช้แล้ว เมื่อวันที่...../...../.....

สำเนาแจ้งกองบริการการศึกษาเมื่อวันที่...../...../.....

ส่วนที่ 7 บันทึกการเปลี่ยนแปลง

- ยกเลิกการขอใช้
- เปลี่ยนวันที่ขอใช้ เป็นวันที่.....เวลา.....
- เปลี่ยนสถานที่ / อาคารหอประชุม / ห้องประชุม.....
- อื่น ๆ

(.....)

หมายเหตุ อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารหอประชุม/ห้องประชุม มีดังนี้

1. อาคารหอประชุมและห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 500 ที่นั่งขึ้นไป ให้คิดค่าบำรุงการใช้สาม ชั่วโมงแรก 3,000 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 600 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
2. ห้องประชุมอาคาร 50 ปี ชั้น 7 หรือชั้น 8 ให้คิดค่าบำรุงการใช้สามชั่วโมงแรก 2,000 บาทและชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 400 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกิน 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
3. ห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 120 ถึง 200 ที่นั่ง ให้คิดค่าบำรุงการใช้สามชั่วโมงแรก 2,000 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 300 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
4. ห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนตั้งแต่ 50 ถึง 119 ที่นั่ง ให้คิดค่าบำรุงการใช้สามชั่วโมงแรก 1,500 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 300 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
5. ห้องประชุมอาคารอื่น ๆ ที่มีจำนวนต่ำกว่า 50 ที่นั่งลงมา ให้คิดค่าบำรุงการใช้สามชั่วโมงแรก 1,200 บาท และชั่วโมงต่อไปชั่วโมงละ 200 บาท เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า 30 นาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
6. การคืนเงินค่าประกันความเสียหาย มหาวิทยาลัยจะคืนให้แก่ผู้ขอใช้เมื่อเสร็จสิ้นงานและไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ติดค้างค่าใช้จ่ายใดๆ ภายใน 7 วันทำการ หากผู้ขอใช้ไม่มารับเงินคืน ภายในกำหนดเวลาจะโอนเงินค่าประกันฯ จำนวนดังกล่าวเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป
7. ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าบำรุงและค่าประกันความเสียหายเป็นการล่วงหน้าก่อนการเข้าใช้ภายใน 15 วันทำการ