

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวยการ ยศสุข

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุมศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ อาคารอำนวยการ ยศสุข

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

สังกัด(คณะ/สำนัก/กอง/อื่นๆ).....

โทรศัพท์ (เพื่อติดต่อกลับ หากเกิดเหตุขัดข้อง).....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม

[] อาคาร กาญจนประโชติ (ชั้น ๔ จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง)

[] ศิวรินทร์ (ชั้น ๓ จำนวน ๔๐ ที่นั่ง)

[] ห้วยเรไร (ชั้น ๓ จำนวน ๑๒ ที่นั่ง)

[] ศิวเรศ (ชั้น ๒ จำนวน ๑๒ ที่นั่ง)

[] องค์กรนักศึกษา (ชั้น ๒ จำนวน ๔๐ ที่นั่ง)

เพื่อ (หัวข้อประชุม/สัมมนา).....

ใน วัน/เดือน/ปีเริ่มเวลา.....น. ถึง วัน/เดือน/ปี.....

สิ้นสุดเวลา.....น. โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมทั้งสิ้น.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้

(.....)

กรณีผู้ขอใช้เป็นนักศึกษา (ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑

ฝ่ายอาคารสถานที่และเทคโนโลยีสารสนเทศ

[] ห้องว่าง ตรวจสอบแล้ว โดย มีค่าใช้จ่ายดังนี้

๑.ค่าธรรมเนียมการใช้ห้อง จำนวน บาท

๒.ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ จำนวน บาท

๓.ค่าแม่บ้านทำความสะอาด จำนวน บาท

[] ห้องไม่ว่าง เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมห้องประชุม

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

เห็นควร อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุกิจ ติดชัย)

ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย
ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่างๆ

เพื่อให้การใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในห้องประชุม ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในห้องประชุม ดังนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่างๆ มีไว้เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน หากมีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์ใช้งาน จะพิจารณาให้ความสำคัญแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยก่อน

ข้อ ๒ ผู้ประสงค์จะใช้บริการจะต้องทำหนังสือขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อพิจารณาอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากกิจกรรมที่ขอใช้นั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือขัดต่อศีลธรรมจรรยา ทำให้เกิดความเสื่อมเสียหรือ ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๓ ผู้ประสงค์จะใช้บริการจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการทันทีหลังจากได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน

ข้อ ๔ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ต่ำกว่าอัตราเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ บุคลากรหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ขอใช้บริการในอัตราที่ต่างจากข้อ ๔ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร และให้รายงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อทราบ

ข้อ ๖ ผู้ใช้บริการห้องบรรยายและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องระมัดระวัง และรักษาทรัพย์สินที่ขอใช้บริการ หากทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหายผู้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามกรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเนื่องมาจากใช้บริการนั้นๆ ทั้งหมดเต็มจำนวน

ข้อ ๗ หน่วยงานที่มีความประสงค์เรียกเก็บอัตราค่าใช้บริการ ให้ออกเป็นประกาศของหน่วยงานโดยความผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน

ข้อ ๘ หากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะเรียกเก็บนอกเหนือจากประกาศนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.จันนียร บสรราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย
ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์ต่างๆ

ข้อ ๑ ให้กำหนดอัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย และห้องเรียน ไม่ต่ำกว่าอัตรา ดังนี้

อัตราเต็มวัน (เกิน ๔ ชั่วโมง) อัตราครึ่งวัน (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)

	วันละ	ครึ่งวันละ
(๑) ห้องประชุม/ห้องบรรยาย		
(๑.๑) ขนาดบรรจุไม่เกิน ๕๐ คน	๑,๐๐๐ บาท	๕๐๐ บาท
(๑.๒) ขนาดบรรจุไม่เกิน ๑๐๐ คน	๑,๕๐๐ บาท	๘๐๐ บาท
(๑.๓) ขนาดบรรจุไม่เกิน ๔๐๐ คน	๔,๐๐๐ บาท	๒,๐๐๐ บาท
(๑.๔) ขนาดบรรจุ ๔๐๑ คน ขึ้นไป	๑๐,๐๐๐ บาท	๕,๐๐๐ บาท
(๒) ห้องเรียน		
(๒.๑) ขนาดบรรจุไม่เกิน ๖๐ คน	๕๐๐ บาท	๒๕๐ บาท
(๒.๒) ขนาดบรรจุไม่เกิน ๑๐๐ คน	๗๕๐ บาท	๓๗๕ บาท
(๒.๓) ขนาดบรรจุ ๑๐๑ คน ขึ้นไป	๑,๒๐๐ บาท	๖๐๐ บาท
(๓) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		
(๓.๑) คอมพิวเตอร์เครื่องละ	๑๐๐ บาท	๕๐ บาท

ข้อ ๒ ให้กำหนดอัตราค่าบริการวัสดุอุปกรณ์และค่าบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากที่มีอยู่เดิม ดังนี้

(๑) เครื่องเล่นวีดีโอพร้อมโทรทัศน์	๕๐๐ บาท/ชุด	๒๕๐ บาท/ชุด
(๒) เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	๕๐๐ บาท/เครื่อง	๒๕๐ บาท/เครื่อง
(๓) เครื่องฉายสไลด์	๕๐๐ บาท/เครื่อง	๒๕๐ บาท/เครื่อง
(๔) เครื่องฉายสัญญาณภาพ (LCD)	๓,๐๐๐ บาท/เครื่อง	๑,๕๐๐ บาท/เครื่อง
(๕) เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ	๑,๐๐๐ บาท/เครื่อง	๕๐๐ บาท/เครื่อง
(๖) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒,๐๐๐ บาท/เครื่อง	๑,๐๐๐ บาท/เครื่อง
(๗) กระดาษอิเล็กทรอนิกส์	๕๐๐ บาท/เครื่อง	๒๕๐ บาท/เครื่อง
(๘) เครื่องแปลงสัญญาณภาพจากคอมพิวเตอร์ ไปสู่จอโทรทัศน์	๑๐๐ บาท/เครื่อง	๕๐ บาท/เครื่อง

(๙) เครื่องถ่ายวิดีโอ	๒,๐๐๐ บาท/เครื่อง	๑,๐๐๐ บาท/เครื่อง
(๑๐) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	๕๐๐ บาท/เครื่อง	๒๕๐ บาท/เครื่อง
(๑๑) เครื่องเสียง		
	ชุดเล็ก	๕๐๐ บาท/ชุด
	ชุดใหญ่	๔,๐๐๐ บาท/ชุด
(๑๒) ชุดไมโครโฟนเคลื่อนที่	๓๐๐ บาท/ชุด	๑๕๐ บาท/ชุด
(๑๓) เครื่องคอมพิวเตอร์		ชั่วโมงละ ๕๐ บาท/เครื่อง
(๑๔) ค่าถ่ายเอกสาร		แผ่นละ ๑ บาท
(๑๕) ค่าใช้บริการโทรศัพท์		

(๑๕.๑) ทางไกล ค่าบริการครั้งละ ๕ บาท รวมกับค่าบริการตามอัตราของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

(๑๕.๒) ทางไกล ค่าบริการครั้งละ ๑๐ บาท รวมกับค่าบริการตามอัตราของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)

(๑๖) ค่าส่งโทรสาร (กระดาษ A๔)

(๑๖.๑) ภายในประเทศ

- ภายในจังหวัดเชียงใหม่ หน้าละ ๕ บาท
- ภาคเหนือตอนบน หน้าละ ๑๐ บาท
(ทางไกลรหัส ๐๕๓, ๐๕๔)
- ภาคเหนือตอนล่าง หน้าละ ๒๐ บาท
(ทางไกลรหัส ๐๕๕, ๐๕๖)
- จังหวัดอื่นๆ หน้าละ ๒๕ บาท

(๑๖.๒) ต่างประเทศ

- ประเทศโซนเอเชีย หน้าแรกหน้าละ ๑๒๐ บาท
หน้าต่อไปหน้าละ ๘๐ บาท
- ประเทศโซนยุโรปอเมริกาและอื่นๆ หน้าแรกหน้าละ ๑๒๐ บาท
หน้าต่อไปหน้าละ ๑๐๐ บาท

(๑๗) อัตราค่าบริการนอกเวลาราชการ ให้แต่ละหน่วยงานพิจารณาออกเป็นประกาศของหน่วยงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

(๑๘) ค่าใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ และค่าบริการอื่น นอกเหนือจากข้อที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี