



แบบการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/นมัสการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า .....นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก สังกัด/หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ณ อาคารวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา ดังนี้

- ห้องประชุมใหญ่ อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา (ขนาดบรรจุ ๓,๐๐๐-๔,๐๐๐ คน)
- ห้องประชุมเล็ก อาคาร มวก. ๔๘ พรรษา (ขนาดบรรจุ ๑๕๐-๒๐๐ คน)
- ห้องประชุมอาคารเรียนรวม A,B,C,D (ขนาดบรรจุ ๒๒๖ คน)
- ห้องประชุม ๔๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (ขนาดบรรจุ ๙๐ คน)
- ห้องประชุม ๔๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี (ขนาดบรรจุ ๗๐ คน)
- ห้องประชุม ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี (ขนาดบรรจุ ๑๕ คน)
- ห้องประชุมประจำคณะทุกคณะ (ขนาดบรรจุ ๒๕ คน)
- ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารหอฉัน ชั้น ๓ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
- ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารหอฉัน ชั้น ๔ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
- ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารมหาจุฬาลงกรณาคาร ชั้น ๓ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
- ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารมหาจุฬาลงกรณาคาร ชั้น ๔ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
- อาคารวิปัสสนาธุระ (ขนาดบรรจุ ๓๐๐ คน)
- อุโบสถกลางน้ำ (ขนาดบรรจุ ๓,๐๐๐ คน)
- ห้องอื่นๆ

เพื่อใช้ในงาน  ประชุม  อบรม  สัมมนา  การเรียนการสอน  วิจัย  อื่นๆ

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ผู้เข้าใช้ห้องประชุมประมาณ ..... รูปหรือคน

ประชุม/สัมมนา : .....

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์การประชุม ดังนี้

- |                                                |                     |                                                      |                     |
|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> โต๊ะหมู่บูชา          | จำนวน ..... ชุด     | <input type="checkbox"/> โซฟา                        | จำนวน ..... ตัว     |
| <input type="checkbox"/> โต๊ะวิทยากรนั่งบรรยาย | จำนวน ..... ตัว     | <input type="checkbox"/> เก้าอี้ผู้เข้าประชุม        | จำนวน ..... ตัว     |
| <input type="checkbox"/> โน้ตบุ๊ก              | จำนวน ..... เครื่อง | <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์                 | จำนวน ..... เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> จอ LCD                | จำนวน ..... ตัว     | <input type="checkbox"/> เครื่องฉายที่บแสง           | จำนวน ..... เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> เครื่องโพรเจคเตอร์    | จำนวน ..... เครื่อง | <input type="checkbox"/> จอรับภาพ                    | จำนวน ..... อัน     |
| <input type="checkbox"/> เครื่องส่งสัญญาณภาพ   | จำนวน ..... เครื่อง | <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง                | จำนวน ..... เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน              | จำนวน ..... ตัว     | <input type="checkbox"/> ระบบประชุมวิดีโอทัศน์ทางไกล | จำนวน ..... เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> บริการบันทึกเสียง     | จำนวน ..... ครั้ง   | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ        | จำนวน ..... คน      |
| <input type="checkbox"/> ระบบอินเทอร์เน็ต      | จำนวน ..... ครั้ง   | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดูแล             | จำนวน ..... คน      |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) .....    |                     |                                                      |                     |

ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องประชุม  
 ( ..... )  
 วันที่ ..... / ..... / .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่การเงิน
วัน / เวลาที่ขอใช้ห้อง .....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
<input type="checkbox"/> วาง <input type="checkbox"/> ไม่วาง	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....
เห็นสมควรให้ใช้ห้อง.....	.....	เล่มที่.....
.....	.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....	.....	เป็นจำนวนเงิน..... บาท
.....	.....	(.....)
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)	(.....)
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	นักวิชาการการเงินและบัญชี
วันที่ ..... / ..... / .....	วันที่ ..... / ..... / .....	วันที่ ..... / ..... / .....