บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๙๐
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๔ / ๑๒ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เรื่อง แจ้งระเบียบมหาวิทยาลัย

เรียน/เจริญพร หัวหน้าส่วนงานทุกส่วนงาน

พร้อมหนังสือนี้ ขอแจ้งระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์และการคิดอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมต่อไป

(พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต)
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์และการคิดอัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการขอใช้ห้องประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การใช้อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช ๒๕๔๘

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าบำรุงการใช้อาคารและสถานที่ มจร อยุธยา พุทธศักราช ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ผู้มีอำนาจอนุญาต" หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ห้องประชุม" หมายความว่า อาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดศาสนพิธี ประชุม สัมมนาฝึกอบรมและพิธีการต่างๆ

"ผู้มีสิทธิ์ขอใช้" หมายความว่า ส่วนงานภายใน บุคลากรของมหาวิทยาลัย มูลนิธิและสมาคมในสังกัดหรือที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย วัด สำนักสงฆ์ คณะสงฆ์ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือหน่วยงานเอกชนภายนอก

"เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา" หมายความว่า ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หมวด ๑
การจัดระบบ การส่งเสริมการใช้ห้องประชุมและการประชาสัมพันธ์

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดระบบการใช้ห้องประชุมอย่างเป็นขั้นตอน

ข้อ ๖ การใช้ห้องประชุมต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน

ข้อ ๗ กรณีผู้มีสิทธิ์ขอใช้ประสงค์จะติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ขอใช้ ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมและรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมวัสดุอุปกรณ์ ที่นำมาจากภายนอกเพื่อใช้ในห้องประชุมหรือบริเวณมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การขอใช้ การใช้และการบำรุงรักษาห้องประชุม

ข้อ ๙ กิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายหรืออันตรายต่อมหาวิทยาลัยและไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีและหรือกิจกรรมทางการเมือง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตโดยยื่นผ่าน กองคลังและทรัพย์สิน ในวันและเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ขอใช้เป็นส่วนงานภายใน บุคลากรของมหาวิทยาลัย มูลนิธิและสมาคมในสังกัด หรือที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

(๒) กรณีที่ผู้ขอใช้เป็นวัด สำนักสงฆ์ คณะสงฆ์ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บุคคลหรือหน่วยงานเอกชนภายนอก ให้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมพร้อมหนังสือแสดงความจำนงจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามของหน่วยงานนั้นๆ ประกอบการขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ กรณีมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาคำขอใช้ที่ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ยื่นล่วงหน้าน้อยกว่าที่กำหนดไว้ใน (๑) หรือ (๒) ก็ได้

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้รายใดประสงค์จะใช้วัสดุอุปกรณ์ อันจำเป็นแก่การประชุมและจัดกิจกรรม ให้ระบุรายละเอียดสิ่งที่ต้องการใช้ในแบบขอใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ มีหน้าที่ดูแลห้องประชุมและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่ขอใช้ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย ตลอดระยะเวลาแห่งการใช้ห้องประชุม

เมื่อได้จัดการประชุมหรือกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิ์ขอใช้มีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในสภาพที่เรียบร้อยคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาที่ปรากฏชื่อตามสัญญาจนครบ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่ขอใช้ ชำรุดหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งานตามที่ได้รับอนุญาตโดยมิได้เป็นความผิดของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

(๒) กรณีสูญหายหรือไม่สามารถแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่ได้ชำรุดหรือสูญหายไปนั้นหรือชดใช้เงินตามราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) การแก้ไขหรือชดใช้ตามข้อ (๑) หรือ (๒) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในเวลาอันสมควรตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาตกำหนด

ข้อ ๑๔ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีไว้ใช้สำหรับห้องประชุมโดยเฉพาะ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้นอกสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีการใช้หรือจะใช้ห้องประชุมในกิจกรรมที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ระงับการใช้ห้องประชุมก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษามีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงห้องประชุม ให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

หมวด ๓
ค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ ๑๗ อัตราค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทบทวนความเหมาะสมของสัญญาและบัญชีท้ายระเบียบในเวลาที่เหมาะสมแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องวางเงินค่าจองห้องประชุมในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม พร้อมการยื่นแบบขอใช้ห้องประชุม ตามข้อ ๑๐

เมื่อผู้มีสิทธิ์ขอใช้ได้รับแจ้งการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจากมหาวิทยาลัยแล้วต้องมาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบท้ายระเบียบนี้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการแจ้งอนุญาต หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่าการอนุญาตครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าจอง ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ในการทำสัญญา ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องวางเงินมัดจำ ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินมัดจำให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ถ้ามิได้ใช้ห้องประชุมตามสัญญา โดยมิได้เกิดจากเหตุที่เป็นความผิดของมหาวิทยาลัย

กรณีผู้มีสิทธิ์ขอใช้ที่เป็นวัด สำนักสงฆ์ คณะสงฆ์ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ประสงค์จะขอยกเว้นหรือลดหย่อนการวางเงินค่าจองและหรือเงินมัดจำตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ต้องแสดงหนังสือรับรองการขอยกเว้นหรือลดหย่อนซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

กรณีที่ผู้มีสิทธิ์ขอใช้เป็นส่วนงานภายใน บุคลากรของมหาวิทยาลัย มูลนิธิหรือสมาคมในสังกัดหรือที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้ยกเว้นการวางเงินค่าจองและหรือเงินมัดจำ

การยกเว้นหรือลดหย่อนค่าจอง เงินมัดจำ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน

ข้อ ๑๙ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการใช้ห้องประชุมทั้งหมดให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน หลังจากใช้งานแล้วเสร็จ

การวางเงินจอง เงินมัดจำ เงินค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบนี้ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้อาจชำระเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือเงินโอนผ่านระบบธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย ในกรณีชำระเป็นแคชเชียร์เช็ค ให้ระบุผู้รับเงินในนาม “มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย”

ข้อ ๒๐ กรณีที่ผู้มีสิทธิ์ขอใช้จัดให้มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เครือข่ายอินเตอร์เน็ตหรือเครือข่ายอื่น บันทึกเทปวีดีทัศน์หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบหากผู้มีสิทธิ์ขอใช้ละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือกระทำผิดกฎหมายอื่นใด ในการจัดโครงการ กิจกรรมหรือการแสดงที่ใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ กรณีผู้มีสิทธิ์ขอใช้ใช้ห้องประชุมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ให้ชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมส่วนเพิ่มในอัตรารายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๒๒ การขอยกเว้นเงินค่าบำรุงหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

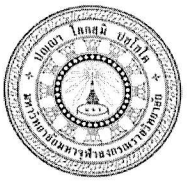
กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พ.ศ.๒๕๕๗ ปสุธี

(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



แบบการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/นมัสการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

☐ บุคลากรภายใน สังกัด/หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ณ อาคารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 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 อาคารมหาจุฬาบรรณาคาร ชั้น ๓ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
☐ ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารมหาจุฬาบรรณาคาร 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/สัมนา : .....
.....

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์การประชุม ดังนี้

☐ โต๊ะหมู่บูชา	จำนวน ..... ชุด	☐ โซฟา	จำนวน ..... ตัว
☐ โต๊ะวิทยากรนั่งบรรยาย	จำนวน ..... ตัว	☐ เก้าอี้ผู้เข้าประชุม	จำนวน ..... ตัว
☐ โน้ตบุ๊ก	จำนวน ..... เครื่อง	☐ คอมพิวเตอร์	จำนวน ..... เครื่อง
☐ จอ LCD	จำนวน ..... ตัว	☐ เครื่องฉายทึบแสง	จำนวน ..... เครื่อง
☐ เครื่องโปรเจคเตอร์	จำนวน ..... เครื่อง	☐ จอรับภาพ	จำนวน ..... อัน
☐ เครื่องส่งสัญญาณภาพ	จำนวน ..... เครื่อง	☐ เครื่องเสียง	จำนวน ..... เครื่อง
☐ ไมโครโฟน	จำนวน ..... ตัว	☐ ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล	จำนวน ..... เครื่อง
☐ บริการบันทึกเสียง	จำนวน ..... ครั้ง	☐ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ	จำนวน ..... คน
☐ ระบบอินเตอร์เน็ต	จำนวน ..... ครั้ง	☐ เจ้าหน้าที่ดูแล	จำนวน ..... คน

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม

( )

วันที่ ..... /..... /.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่การเงิน
วัน / เวลาที่ขอใช้ห้อง ..... ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง เห็นสมควรให้ใช้ห้อง..... .... ลงชื่อ ..... (.....) เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ วันที่ ..... /..... /.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่ ..... /..... /.....	☐ ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... เล่มที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อ ..... (.....) นักวิชาการการเงินและบัญชี วันที่ ..... /..... /.....

แบบการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/นมัสการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

☐ บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก สังกัด/หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม ณ อาคารมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 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 อาคารมหาจุฬาบรรณาคาร ชั้น ๓ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
☐ ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารมหาจุฬาบรรณาคาร 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/สัมนา : .....
.....

โดยขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์การประชุม ดังนี้

☐ โต๊ะหมู่บูชา	จำนวน ..... ชุด	☐ โซฟา	จำนวน ..... ตัว
☐ โต๊ะวิทยากรนั่งบรรยาย	จำนวน ..... ตัว	☐ เก้าอี้ผู้เข้าประชุม	จำนวน ..... ตัว
☐ โน้ตบุ๊ก	จำนวน ..... เครื่อง	☐ คอมพิวเตอร์	จำนวน ..... เครื่อง
☐ จอ LCD	จำนวน ..... ตัว	☐ เครื่องฉายทึบแสง	จำนวน ..... เครื่อง
☐ เครื่องโปรเจคเตอร์	จำนวน ..... เครื่อง	☐ จอรับภาพ	จำนวน ..... อัน
☐ เครื่องส่งสัญญาณภาพ	จำนวน ..... เครื่อง	☐ เครื่องเสียง	จำนวน ..... เครื่อง
☐ ไมโครโฟน	จำนวน ..... ตัว	☐ ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล	จำนวน ..... เครื่อง
☐ บริการบันทึกเสียง	จำนวน ..... ครั้ง	☐ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ	จำนวน ..... คน
☐ ระบบอินเตอร์เน็ต	จำนวน ..... ครั้ง	☐ เจ้าหน้าที่ดูแล	จำนวน ..... คน

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม

( )

วันที่ ..... /..... /.....

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่การเงิน
วัน / เวลาที่ขอใช้ห้อง ..... ☐ ว่าง ☐ ไม่ว่าง เห็นสมควรให้ใช้ห้อง..... .... ลงชื่อ ..... (.....) เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ วันที่ ..... /..... /.....	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วันที่ ..... /..... /.....	☐ ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... เล่มที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อ ..... (.....) นักวิชาการการเงินและบัญชี วันที่ ..... /..... /.....

สัญญาการขอใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(ส่วนงานภายใน/หน่วยงานราชการ)

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ถนน พหลโยธิน ตำบล ลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....

โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาการขอใช้ห้องประชุม มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุมที่ขอใช้

ผู้ให้สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุม .....

ชั้นที่ ..... ในอาคาร ..... ขนาดบรรจุจำนวน ..... รูปหรือคน และผู้รับสัญญาตกลงให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวโดยในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้เข้าสอบสภาพห้องประชุมที่ขอใช้จนพึงพอใจแล้ว

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาขอใช้ห้องประชุมเพื่อกิจกรรมในงาน.....

.....และให้สัญญาว่าตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมจะไม่กระทำนอกเหนือวัตถุประสงค์หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการขอใช้ห้องประชุม

คู่สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลา .....วัน.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกาของวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... นาฬิกา

ข้อ ๔ การจ่ายค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้ให้สัญญาตกลงค่าธรรมเนียมบำรุงการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยจะชำระค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุมหรือในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕ เงินประกันความเสียหาย

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้วางเงินประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเงินจำนวนนี้หากไม่มีการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับสัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมให้รีบได้ทันทีและหากไม่เกิดความเสียหายจากใช้ห้องประชุมดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะคืนให้ภายใน ๗ วัน นับจากวันเสร็จสินการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ การเข้าใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาจะเข้าใช้บริเวณห้องประชุมได้เฉพาะตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้เท่านั้น

ข้อ ๗ ป้ายประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้ให้สัญญาเคลื่อนย้ายสัมภาระของตน และรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในห้องประชุมหรือในกิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอใช้หรืออย่างช้าในวันถัดไป มิฉะนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๘ การบำรุงรักษา

ผู้ให้สัญญาต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับสัญญาทั้งหมดตามที่ขอใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ให้เกิดการชำรุด บุบสลายหรือสูญหาย ตลาดระยะเวลาในการขอใช้ทรัพย์สินดังกล่าว หากเกิดความเสียหาย ผู้ให้สัญญายินยอมให้ตามที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๙ การดูแลทรัพย์สิน

ผู้ให้สัญญาต้องระมัดระวังทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำเข้ามาในห้องประชุม ถ้าเกิดความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญา ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวีดิโอ หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ให้สัญญารับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแสดงหนังสือดังกล่าวให้ผู้รับสัญญาทราบก่อน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรมหรือการแสดง หรือความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การคิดเวลาการใช้ห้องประชุม

หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงส่วนเกินคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้รับสัญญาจะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อน เวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น

ข้อ ๑๒ ค่าเสียหายจากการใช้ห้องประชุม ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมหรือโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชดใช้ให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ หากรายการใดมิได้กำหนดไว้จะชดใช้ให้เท่าตามจำนวนที่ผู้รับสัญญาเสียหายนั้น

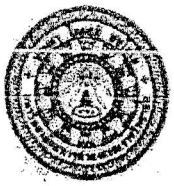
ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาทำผิดข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับสัญญามีสิทธิสั่งให้ระงับการใช้ห้องประชุมตาม ข้อ ๑ ได้ทันทีและผู้ให้สัญญาต้องรับผิดต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้รีบเงินประกันความเสียไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสียหาย

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้สัญญา
( )

ลงชื่อ ..... พยาน
( )

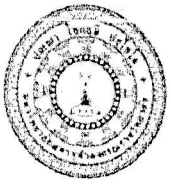
ลงชื่อ ..... พยาน
( )



บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.....

ที่	ห้อง/สถานที่	จำนวนที่นั่ง (รูป/คน)	ราคา/ชั่วโมง
๑	อาคาร มวก. ๔๘ พรรษาชั้น บน	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๒	อาคารมวก. ๔๘ พรรษาชั้นล่าง ๕ ห้อง	๑๕๐	๑,๒๐๐
๓	ห้องประชุมอาคารเรียนรวม A,B,C,D	๒๒๖	๒,๕๐๐
๔	ห้องประชุม ๔๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๙๐	๑,๒๐๐
๕	ห้องประชุม ๔๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๗๐	๖๐๐
๖	ห้องประชุมเล็ก ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๑๕	๓๐๐
๗	ห้องประชุมประจำคณะทุกคณะ	๒๕	๓๐๐
๘	ห้องโถง อาคารหอฉันชั้น ๓ – ๔	๑,๐๐๐	๒,๕๐๐
๙	ห้องโถง อาคารมหาจุฬาบรรณาคารชั้น ๓-๔	๑,๐๐๐	๒,๕๐๐
๑๐	ห้องโถง อาคารวิปัสสนาธุระ	๓๐๐	๖๐๐
๑๑	อุโบสถกลางน้ำ	๓,๐๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ อัตราดังกล่าวได้รวมค่าทำความสะอาด ค่าเก็บขยะ ค่าสาธารณูปโภค และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ดูแล กรณีใช้บริการเกิน ๕ ชั่วโมง มีส่วนลดให้ ๑๐%



บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.....

ที่	ห้อง/สถานที่	จำนวนที่นั่ง (รูป/คน)	ราคา/ชั่วโมง
๑	อาคาร มวก. ๔๘ พรรษาชั้น บน	๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒	อาคารมวก. ๔๘ พรรษาชั้นล่าง ๕ ห้อง	๑๕๐	๑,๕๐๐
๓	ห้องประชุมอาคารเรียนรวม A,B,C,D	๒๒๖	๕,๐๐๐
๔	ห้องประชุม ๔๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๙๐	๒,๕๐๐
๕	ห้องประชุม ๔๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๗๐	๑,๒๐๐
๖	ห้องประชุมเล็ก ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๑๕	๖๐๐
๗	ห้องประชุมประจำคณะทุกคณะ	๒๕	๖๐๐
๘	ห้องโถง อาคารหอฉันชั้น ๓ – ๔	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๙	ห้องโถง อาคารมหาจุฬาบรรณาคารชั้น ๓-๔	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๑๐	ห้องโถง อาคารวิปัสสนาธุระ	๓๐๐	๑,๒๐๐
๑๑	อุโบสถกลางน้ำ	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐

หมายเหตุ อัตราดังกล่าวได้รวมค่าทำความสะอาด ค่าเก็บขยะ ค่าสาธารณูปโภค และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ดูแล กรณีใช้บริการเกิน ๔ ชั่วโมง มีส่วนลดให้ ๑๐%

สัญญาการขอใช้ห้องประชุม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานเอกชน)

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๗๙ หมู่ที่ ๑ ถนน พหลโยธิน ตำบล ลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับสัญญา" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....

โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ อยู่บ้านเลขที่ .....ถนน .....

ตำบล/แขวง .... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

เลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... มือถือ ..... โทรสาร ..... e-mail .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้สัญญา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาการขอใช้ห้องประชุม มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุมที่ขอใช้

ผู้ให้สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุม .....

ชั้นที่ ..... ในอาคาร ..... ขนาดบรรจุจำนวน ..... รูปหรือคน และผู้รับสัญญาตกลงให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวโดยในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้เข้าสอบสภาพห้องประชุมที่ขอใช้จนพึงพอใจแล้ว

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาขอใช้ห้องประชุมเพื่อกิจกรรมในงาน.....

.....และให้สัญญาว่าตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมจะไม่กระทำนอกเหนือวัตถุประสงค์หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการขอใช้ห้องประชุม

คู่สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลา .....วัน.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกาของวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... นาฬิกา

ข้อ ๔ การจ่ายค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้ให้สัญญาตกลงค่าธรรมเนียมบำรุงการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) โดยจะชำระค่าธรรมเนียมบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุมหรือในวันทำการถัดไป

ข้อ ๕ เงินประกันความเสียหาย

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้วางเงินประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเงินจำนวนนี้หากไม่มีการใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับสัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมให้รีบได้ทันทีและหากไม่เกิดความเสียหายจากใช้ห้องประชุมดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะคืนให้ภายใน ๗ วัน นับจากวันเสร็จสินการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ การเข้าใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาจะเข้าใช้บริเวณห้องประชุมได้เฉพาะตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้เท่านั้น

ข้อ ๗ ป้ายประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้ให้สัญญาเคลื่อนย้ายสัมภาระของตน และรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในห้องประชุมหรือในกิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอใช้หรืออย่างช้าในวันถัดไป มิฉะนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๘ การบำรุงรักษา

ผู้ให้สัญญาต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับสัญญาทั้งหมดตามที่ขอใช้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ให้เกิดการชำรุด บุบสลายหรือสูญหาย ตลาดระยะเวลาในการขอใช้ทรัพย์สินดังกล่าว หากเกิดความเสียหาย ผู้ให้สัญญายินยอมให้ตามที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๙ การดูแลทรัพย์สิน

ผู้ให้สัญญาต้องระมัดระวังทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำเข้ามาในห้องประชุม ถ้าเกิดความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญา ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวีดิโอ หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ให้สัญญารับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแสดงหนังสือดังกล่าวให้ผู้รับสัญญาทราบก่อน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ กิจกรรมหรือการแสดง หรือความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การคิดเวลาการใช้ห้องประชุม

หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงส่วนเกินคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้รับสัญญาจะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อน เวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น

ข้อ ๑๒ ค่าเสียหายจากการใช้ห้องประชุม ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมหรือโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชดใช้ให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ หากรายการใดมิได้กำหนดไว้จะชดใช้ให้เท่าตามจำนวนที่ผู้รับสัญญาเสียหายนั้น

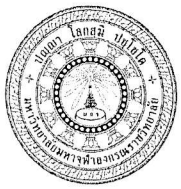
ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาทำผิดข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับสัญญามีสิทธิสั่งให้ระงับการใช้ห้องประชุมตาม ข้อ ๑ ได้ทันทีและผู้ให้สัญญาต้องรับผิดต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้รีบเงินประกันความเสียไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสียหาย

สัญญานี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้สัญญา
( )

ลงชื่อ ..... พยาน
( )

ลงชื่อ ..... พยาน
( )



บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ.....

ที่	ห้อง/สถานที่	จำนวนที่นั่ง (รูป/คน)	ราคา/ชั่วโมง
๑	อาคาร มวก. ๔๘ พรรษาชั้น บน	๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒	อาคารมวก. ๔๘ พรรษาชั้นล่าง ๕ ห้อง	๑๕๐	๑,๕๐๐
๓	ห้องประชุมอาคารเรียนรวม A,B,C,D	๒๒๖	๕,๐๐๐
๔	ห้องประชุม ๔๐๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๙๐	๒,๕๐๐
๕	ห้องประชุม ๔๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๗๐	๑,๒๐๐
๖	ห้องประชุมเล็ก ๓๐๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี	๑๕	๖๐๐
๗	ห้องประชุมประจำคณะทุกคณะ	๒๕	๖๐๐
๘	ห้องโถง อาคารหอฉันชั้น ๓ – ๔	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐
๙	ห้องโถง อาคารมหาจุฬาบรรณาคารชั้น ๓-๔	๑,๐๐๐	๓.๐๐๐
๑๐	ห้องโถง อาคารวิปัสสนาธุระ	๓๐๐	๑,๒๐๐
๑๑	อุโบสถกลางน้ำ	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐

หมายเหตุ อัตราดังกล่าวได้รวมค่าทำความสะอาด ค่าเก็บขยะ ค่าสาธารณูปโภค และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ดูแล **กรณีใช้บริการเกิน ๔ ชั่วโมง มีส่วนลดให้ ๑๐%**