



แบบการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย  
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/เจริญพร รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป

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 อาคารมหาจุฬาสรรพการ ชั้น ๓ (ขนาดบรรจุ ๑,๐๐๐ คน)
- ☐ ห้องอบรม บรรยาย ปฏิบัติธรรม อาคารมหาจุฬาสรรพการ 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 : .....

.....

- |                                                                  |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <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"/> เครื่องฉายทึบแสง จำนวน ..... เครื่อง      |
| <input type="checkbox"/> เครื่องโปรเจคเตอร์ 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"/> ระบบประชุมวิดีโอทัศน์ 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) .....                      |                                                                    |

### ขอชำระค่าบำรุงห้องประชุม

- ☐ ขอชำระค่าบำรุงเต็มจำนวนเงิน..... บาท (.....)
- ☐ ขอชำระค่าบำรุงครึ่งราคาของจำนวนเงิน.....บาท
- .....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยว่าด้วยการใช้ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ อัตราค่าบำรุงและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม

( ..... )

วันที่ ..... /..... /.....

### สำหรับเจ้าหน้าที่

| ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา                                                                                                                                                                                                                                                      | การพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่การเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>วัน / เวลาที่ขอใช้ห้อง .....</p> <p><input type="checkbox"/> ว่าง <input type="checkbox"/> ไม่ว่าง</p> <p>เห็นสมควรให้ใช้ห้อง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่</p> <p>วันที่ ..... /..... /.....</p> | <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป</p> <p>วันที่ ..... /..... /.....</p> | <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....เล่ม</p> <p>ที่.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เป็นจำนวนเงิน..... บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>นักวิชาการการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ ..... /..... /.....</p> |