



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 เมื่อวันที่ 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 ออยุธยา 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
สำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย

หมวด ๑

การจัดระบบ การส่งเสริมการใช้ห้องประชุมและการประชาสัมพันธ์

- ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดระบบการใช้ห้องประชุมอย่างเป็นขั้นตอน
- ข้อ ๖ การใช้ห้องประชุมต้องได้รับอนุญาตตามระเบียบนี้ก่อน
- ข้อ ๗ กรณีผู้มีสิทธิขอใช้ประสงค์จะติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ขอใช้ ให้ดำเนินการได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิขอใช้ต้องดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุมและร้อยถอนป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมวัสดุอุปกรณ์ ที่นำมาจากภายนอกเพื่อใช้ในห้องประชุมหรือบริเวณมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การขอใช้ การใช้และการบำรุงรักษาห้องประชุม

ข้อ ๙ กิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมต้องเป็นกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายหรืออันตรายต่อมหาวิทยาลัยและไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีและหรือกิจกรรมทางการเมือง

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีสิทธิขอใช้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมพร้อมเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องการจัดกิจกรรมเพื่อประกอบการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตโดยยื่นผ่าน กองคลังและทรัพย์สิน ในวันและเวลาปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ขอใช้เป็นส่วนงานภายใน บุคลากรของมหาวิทยาลัย มูลนิธิและสมาคมในสังกัด หรือที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้ยื่นแบบขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

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

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิขอใช้รายใดประสงค์จะใช้วัสดุอุปกรณ์ อันจำเป็นแก่การประชุมและจัดกิจกรรม ให้ระบุรายละเอียดสิ่งที่ต้องการใช้ในแบบขอใช้ห้องประชุม

ข้อ ๑๒ ผู้มีสิทธิขอใช้ มีหน้าที่ดูแลห้องประชุมและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่ขอใช้ให้สะอาดและอยู่ในสภาพเรียบร้อยมิให้เกิดการชำรุด หรือสูญหาย ตลอดระยะเวลาแห่งการใช้ห้องประชุม

เมื่อได้จัดการประชุมหรือกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้มีสิทธิ์ขอใช้มีหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในสภาพที่เรียบร้อยคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาที่ปรากฏชื่อตามสัญญาจนครบ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามที่ขอใช้ ขำรุดหรือสูญหายเนื่องจากการใช้งานตามที่ได้รับอนุญาตโดยมิได้เป็นความผิดของมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม

(๒) กรณีสูญหายหรือไม่สามารถแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ชดใช้เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ตามประเภท ชนิด ลักษณะและขนาดเดียวกันกับที่ได้ขำรุดหรือสูญหายไปนั้นหรือชดใช้เงินตามราคาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(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 ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องวางเงินค้ำจองห้องประชุมในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม พร้อมการยื่นแบบขอใช้ห้องประชุม ตามข้อ ๑๐

เมื่อผู้มีสิทธิ์ขอใช้ได้รับแจ้งการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมจากมหาวิทยาลัยแล้วต้องมาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยตามแบบท้ายระเบียบนี้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการแจ้งอนุญาต หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ถือว่า การอนุญาตครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค้ำจอง ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ในการทำสัญญา ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องวางเงินมัดจำ ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม

มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินมัดจำให้ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ถ้ามิได้ใช้ห้องประชุมตามสัญญา โดยมีเหตุที่เกิดจากความผิดของมหาวิทยาลัย



แบบการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/นมัสการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้านามสกุล..... 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

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"/> 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"/> ระบบประชุมวีดิทัศน์ | จำนวน เครื่อง |
| | | ทางไกล | |
| <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) ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม
 (.....)
 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 / /



แบบการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน/นมัสการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้านามสกุล..... 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

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"/> 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"/> ระบบประชุมวีดิทัศน์ | จำนวน | เครื่อง |
| | | | ทางไกล | | |
| <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) ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ห้องประชุม
 (.....)
 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 / /

สัญญาการใช้ห้องประชุม 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 อยู่บ้านเลขที่ถนน

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

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาการใช้ห้องประชุม มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุมที่ขอใช้

ผู้ให้สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุม

ชั้นที่ ในอาคาร ขนาดบรรจุจำนวน รูปหรือคน

และผู้รับสัญญาตกลงให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวโดยในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้เข้าสอบสภาพห้องประชุมที่ขอใช้จนพึงพอใจแล้ว

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาขอใช้ห้องประชุมเพื่อกิจกรรมในงาน.....

.....และให้สัญญาว่าตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมจะไม่กระทำนอกเหนือวัตถุประสงค์หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการขอใช้ห้องประชุม

คู่สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลาวัน.....ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่.....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 (.....) ซึ่งเงินจำนวนนี้หากไม่มีการใช้ห้องประชุมตาม ข้อ ๑ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับสัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมให้รับได้ทันทีและหากไม่เกิดความเสียหายจาก ใช้ห้องประชุมดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะคืนให้ภายใน ๗ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ การเข้าใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาจะเข้าใช้บริเวณห้องประชุมได้เฉพาะตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญานี้เท่านั้น

ข้อ ๗ ป้ายประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้ให้สัญญาเคลื่อนย้ายสัมภาระของตน และรถถนนป้ายประชาสัมพันธ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในห้องประชุมหรือในกิจกรรมที่ใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอใช้ หรืออย่างช้าในวันถัดไป มิฉะนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๘ การบำรุงรักษา

ผู้ให้สัญญาต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับสัญญาทั้งหมดตามที่ขอใช้ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยไม่ให้เกิดการชำรุด บอบสลายหรือสูญหาย ตลอดระยะเวลาในการขอใช้ทรัพย์สินดังกล่าว หาก เกิดความเสียหาย ผู้ให้สัญญายินยอมให้ตามที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๙ การดูแลทรัพย์สิน

ผู้ให้สัญญาต้องระมัดระวังทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำเข้ามาในห้องประชุม ถ้าเกิดความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญา ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวีดิโอ หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้ บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ให้สัญญาอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแสดงหนังสือ ดังกล่าวให้ผู้รับสัญญาทราบก่อน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัด โครงการ กิจกรรมหรือการแสดง หรือความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การคิดเวลาการใช้ห้องประชุม

หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงส่วนเกินคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้รับสัญญา จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อน เวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น

ข้อ ๑๒ ค่าเสียหายจากการใช้ห้องประชุม ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมหรือโสตทัศนูปกรณ์ ผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชดใช้ให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ หากรายการใดมิได้ กำหนดไว้จะชดใช้ให้เท่าตามจำนวนที่ผู้รับสัญญาเสียหายนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาทำผิดข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับสัญญามีสิทธิสั่งให้ระงับการใช้ห้อง ประชุมตาม ข้อ ๑ ได้ทันทีและผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้รับเงิน ประกันความเสียหายไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสียหาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
()

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()



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

ที่	ห้อง/สถานที่	จำนวน ที่นั่ง (รูป/คน)	ราคา/ชั่วโมง
๑	อาคาร มวก. ๔๘ พระราชชั้น บน	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐
๒	อาคารมวก. ๔๘ พระราชชั้นล่าง 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 ๔ ชั่วโมง มีส่วนลดให้ ๑๐%

สัญญาการใช้ห้องประชุม 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 อยู่บ้านเลขที่ถนน

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

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาการใช้ห้องประชุม มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ห้องประชุมที่ขอใช้

ผู้ให้สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุม

ชั้นที่ ในอาคาร ขนาดบรรจุจำนวน รูปหรือคน

และผู้รับสัญญาตกลงให้ใช้ห้องประชุมดังกล่าวโดยในวันทำสัญญานี้ผู้ให้สัญญาได้ตรวจสอบสภาพห้องประชุมที่ขอใช้จนพึงพอใจแล้ว

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ของการขอใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาขอใช้ห้องประชุมเพื่อกิจกรรมในงาน.....

.....และให้สัญญาว่าตลอดระยะเวลาการใช้ห้องประชุมจะไม่กระทำนอกเหนือวัตถุประสงค์หรือขัดต่อศีลธรรมอันดี

ข้อ ๓ ระยะเวลาในการขอใช้ห้องประชุม

ผู้สัญญาตกลงขอใช้ห้องประชุมตามข้อ ๑ มีกำหนดระยะเวลาวัน.....ชั่วโมง

ตั้งแต่วันที่.....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 (.....) ซึ่งเงินจำนวนนี้หากไม่มีการใช้ห้องประชุมตาม ข้อ ๑ ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้รับสัญญา ผู้ให้สัญญายินยอมให้รับได้ทันทีและหากไม่เกิดความเสียหายจาก ใช้ห้องประชุมดังกล่าว ผู้รับสัญญาจะคืนให้ภายใน ๗ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม

ข้อ ๖ การเข้าใช้ห้องประชุม

ผู้ให้สัญญาจะเข้าใช้บริเวณห้องประชุมได้เฉพาะตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญานี้เท่านั้น

ข้อ ๗ ป้ายประชาสัมพันธ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้ให้สัญญาเคลื่อนย้ายสัมภาระของตน และรถถนนป้ายประชาสัมพันธ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในห้องประชุมหรือในกิจกรรมที่ขอใช้ห้องประชุมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ขอใช้ หรืออย่างช้าในวันถัดไป มิฉะนั้นต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๘ การบำรุงรักษา

ผู้ให้สัญญาต้องดูแลทรัพย์สินของผู้รับสัญญาทั้งหมดตามที่ขอใช้ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยไม่ให้เกิดการชำรุด บอบสลายหรือสูญหาย ตลอดระยะเวลาในการขอใช้ทรัพย์สินดังกล่าว หาก เกิดความเสียหาย ผู้ให้สัญญายินยอมให้ตามที่ผู้รับสัญญากำหนด

ข้อ ๙ การดูแลทรัพย์สิน

ผู้ให้สัญญาต้องระมัดระวังทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำเข้ามาในห้องประชุม ถ้าเกิดความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของผู้ให้สัญญา ผู้รับสัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การถ่ายทอดวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ หรือบันทึกเทปวิดีโอ หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้ บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้ให้สัญญารับอนุญาตเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องแสดงหนังสือ ดังกล่าวให้ผู้รับสัญญาทราบก่อน ทั้งนี้ ผู้รับสัญญาจะไม่รับผิดชอบในเรื่องลิขสิทธิ์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัด โครงการ กิจกรรมหรือการแสดง หรือความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๑ การคิดเวลาการใช้ห้องประชุม

หนึ่งวันมีแปดชั่วโมงส่วนเกินคิดเป็นรายชั่วโมงเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้รับสัญญา จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมก่อน เวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๒๔.๐๐ น

ข้อ ๑๒ ค่าเสียหายจากการใช้ห้องประชุม ทรัพย์สินภายในห้องประชุมหรือสัตภัณฑ์ อุปกรณ์ ผู้ให้สัญญาตกลงว่าจะชดใช้ให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้ หากรายการใดมิได้ กำหนดไว้จะชดใช้ให้เท่าตามจำนวนที่ผู้รับสัญญาเสียหายนั้น

ข้อ ๑๓ หากผู้ให้สัญญาทำผิดข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับสัญญามีสิทธิสั่งให้ระงับการใช้ห้อง ประชุมตาม ข้อ ๑ ได้ทันทีและผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมให้รับเงิน ประกันความเสียหายไว้เป็นส่วนหนึ่งของความเสียหาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกับคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องและตรงตามความประสงค์แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
()

ลงชื่อ พยาน
()

ลงชื่อ พยาน
()



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

ที่	ห้อง/สถานที่	จำนวน ที่นั่ง (รูป/คน)	ราคา/ชั่วโมง
๑	อาคาร มวก. ๔๘ พระราชชั้น บน	๔,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๒	อาคารมวก. ๔๘ พระราชชั้นล่าง 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%

กรณีผู้มีสิทธิ์ขอใช้ที่เป็นวัด สำนักสงฆ์ คณะสงฆ์ ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ประสงค์จะขอยกเว้นหรือลดหย่อนการวางเงินค่าจองและหรือเงินมัดจำตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ต้องแสดงหนังสือรับรองการขอยกเว้นหรือลดหย่อนซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

กรณีที่มีผู้มีสิทธิ์ขอใช้เป็นส่วนงานภายใน 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 กรณีที่มีผู้มีสิทธิ์ขอใช้จัดให้มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอื่น บันทึกเทปวีดิทัศน์หรือสื่ออื่นใดซึ่งใช้บันทึกเสียงหรือภาพ ผู้มีสิทธิ์ขอใช้ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบหากผู้มีสิทธิ์ขอใช้ละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์หรือกระทำผิดกฎหมายอื่นใด ในการจัดโครงการ กิจกรรมหรือการแสดงที่ใช้ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย

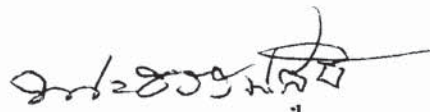
ข้อ ๒๑ กรณีผู้มีสิทธิ์ขอใช้ใช้ห้องประชุมเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ให้ชำระค่าบำรุงการใช้ห้องประชุมส่วนเพิ่มในอัตรารายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๒๒ การขอยกเว้นเงินค่าบำรุงหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งใดๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(พระธรรมสุธี)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย