

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) .....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/บริษัท.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

**หอประชุม/ห้องประชุมต่อวัน**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> หอประชุมใหญ่ (ค่าเช่า ๑๒๐,๐๐๐ บาท) (ค่าล่วงเวลา๑,๐๐๐บาท)    | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมศรีชมภู (ค่าเช่า ๖,๐๐๐ บาท) |
| <input type="checkbox"/> หอประชุมประกายเพชร(ค่าเช่า๑๗,๐๐๐บาท)(ค่าล่วงเวลา๑,๐๐๐บาท)   | <input type="checkbox"/> ห้องประชุมสีทอง (ค่าเช่า ๖,๐๐๐ บาท)   |
| <input type="checkbox"/> หอประชุมประกายทอง (ค่าเช่า ๑๗,๐๐๐ บาท)(ค่าล่วงเวลา๑,๐๐๐บาท) | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม LC๒ (ค่าเช่า ๔,๐๐๐ บาท)    |
| <input type="checkbox"/> ห้องประชุมหมื่นจง (ค่าเช่า ๙,๐๐๐ บาท)                       | <input type="checkbox"/> ห้องประชุม LC๒ (ค่าเช่า ๔,๐๐๐ บาท)    |

**อุปกรณ์อื่น ๆ ต่อวัน**

- เครื่อง Projector (ค่าเช่า ๒,๐๐๐ บาท/เครื่อง) จำนวน.....เครื่อง
- เครื่อง Computer ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ค่าเช่า ๒๐๐ บาท/เครื่อง) จำนวน.....เครื่อง
- แก้วน้ำบุนวม (ค่าเช่า ๑๐ บาท/ตัว สำหรับใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย) จำนวน.....ตัว
- แก้วน้ำพลาสติก (ค่าเช่า ๕ บาท/ตัว สำหรับใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย) จำนวน.....ตัว
- โต๊ะหน้าขาว ขอใช้จำนวน.....ตัว (สำหรับใช้ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น)

**รูปแบบการจัดโต๊ะและเก้าอี้**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> แบบหน้ากระดาน | <input type="checkbox"/> แบบห้องโถง                   | <input type="checkbox"/> จัดเฉพาะเก้าอี้      |
| <input type="checkbox"/> แบบตัวยู (U)  | <input type="checkbox"/> แบบกลุ่ม.....กลุ่ม(โปรดระบุ) | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

\*หมายเหตุ ควรแนบแผนผังหรือรูปแบบการจัดโต๊ะหน้าขาว และเก้าอี้มาพร้อมด้วย (ถ้ามี)

**สนามกีฬาต่อวัน**

- สนามฟุตบอล (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๕,๐๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๗,๐๐๐ บาท)
- สนามบาสเกตบอล (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๓,๐๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๔,๐๐๐ บาท)
- สนามเทนนิส (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๓,๐๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๔,๐๐๐ บาท)
- สนามมวยไทย (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๑,๕๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๒,๕๐๐ บาท)
- สนามฟุตบอล (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๑,๕๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๒,๕๐๐ บาท)
- สนามตะกร้อ (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๑,๕๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๒,๕๐๐ บาท)
- สนามวอลเลย์บอลชายหาด (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๑,๐๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๒,๐๐๐ บาท)
- โรงยิมเนเซียม (ค่าเช่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ .น. ราคา ๔,๐๐๐ บาท, เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๓.๐๐ น. ราคา ๖,๐๐๐ บาท)

**บริการของโครงการศูนย์บริการและรายได้ :-**

**ประสงค์สิ่ง**  อาหาร  อาหารว่างและเครื่องดื่ม  น้ำดื่ม  กระเช้าของที่ระลึก  อื่น ๆ.....

**ติดต่อสอบถาม :-** เบอร์ภายใน 1222 โทร. 089 – 9677584 หรือส่งทางไลน์ ID : @pctrushop

เพื่อจัดงาน.....  
จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ตั้งแต่เวลา.....น.ถึงเวลา.....น. รวม.....วัน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ ยินดีสนับสนุนค่าใช้จ่ายบริการ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- ค่าใช้บริการหอประชุม/ห้องประชุม/สนามกีฬา เป็นเงิน.....บาท
- ในกรณีใช้อุปกรณ์เพื่อประดับไฟฟ้าเพิ่มเติมบริเวณนอกหอประชุม เป็นเงิน.....บาท
- ค่าใช้บริการอุปกรณ์อื่นๆ เป็นเงิน.....บาท
- ค่าล่วงเวลาผู้ดูแลหอประชุมและเจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

อนึ่ง หากสถานที่/ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ผู้ขอใช้บริการทำให้ชำรุดเสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมให้ทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกประการ และผู้ขอใช้บริการต้องรับทราบ/ปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

มาตรา ๒๗ (๕) ห้ามขายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

มาตรา ๓๑ (๔) ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา (ยกเว้นการจัดเลี้ยงงานมงคลสมรส)

มาตรา ๓๒ ห้ามมิให้ผู้ใดโฆษณาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือแสดงชื่อหรือเครื่องหมายของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์อันเป็นการอวดอ้างสรรพคุณหรือชักจูงใจให้ผู้อื่นดื่มโดยตรงหรือโดยอ้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

**แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

รายการ	รายการอุปกรณ์											
	ความจุ	โปรเจคเตอร์	เครื่องฉาย ทึบแสง	ทีวีดี	ไมค์สาย	ไมค์ ไร้สาย	ไมค์ชุด	ห้องรับรอง	ค่าเช่า สถานที่	ค่าเช่า โปรเจคเตอร์/ เครื่อง	เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์	แม่บ้านผู้ดูแล
๑. หอประชุมใหญ่	๒,๕๐๐ คน	๓ เครื่อง (.....)	-	๑ เครื่อง (.....)	๖ ตัว (.....)	๖ ตัว (.....)	-	๑๑ ห้อง (.....)	๑๒๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายศักดิ์ชัย จันทร์ศรี นายชัยวัช เจริญพร้อม นายมนตรี ปลืเอี่ยม	นางรลิตา หนูตะเภา 082-7747199
๒. หอประชุมประกายเพชร	๑,๐๐๐ คน	๓ เครื่อง (.....)	-	๑ เครื่อง (.....)	๔ ตัว (.....)	๒ ตัว (.....)	-	๒ ห้อง (.....)	๑๗,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายมนตรี ปลืเอี่ยม 099-2750463	น.ส.จุฑามาศ กุดดี 080-2478568
๓. หอประชุมประกายทอง	๑,๐๐๐ คน	๓ เครื่อง (.....)	-	๑ เครื่อง (.....)	๒ ตัว (.....)	๒ ตัว (.....)	-	-	๑๗,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายชัยวัช เจริญพร้อม 086-5917273	นางปิ่น ครุฑลา 084-6238575
๔. ห้องประชุมหมื่นจง	๔๘๐ คน	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๒ ตัว (.....)	๑ ตัว (.....)	-	-	๙,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายมนตรี ปลืเอี่ยม 099-2750463	นางรัจจนา จันทร์เขียว 084-0407288
๕. ห้องประชุมศรีชมภู	๑๐๐ คน	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ ตัว (.....)	๑ ตัว (.....)	-	-	๖,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายมนตรี ปลืเอี่ยม 099-2750463	นางเดือน สุขเมือง 091-0299272
๖. ห้องประชุมสีทอง	๑๐๐ คน	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ ตัว (.....)	๑ ตัว (.....)	-	-	๖,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายมนตรี ปลืเอี่ยม 099-2750463	นางเดือน สุขเมือง 091-3909062
๗. ห้องประชุม LC ๑	๑๐๐ คน	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๒ ตัว (.....)	๑ ตัว (.....)	-	-	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายชัยวัช เจริญพร้อม 086-5917273	นางวรรณงาม ตุ่มไธสง 061-3801323
๘. ห้องประชุม LC ๒ (แก้วอีเลคเซอร์)	๑๓๐ คน	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๑ เครื่อง (.....)	๒ ตัว (.....)	๑ ตัว (.....)	-	-	๔,๐๐๐	๒,๐๐๐	นายชัยวัช เจริญพร้อม 086-5917273	นางณอม มาโพธิ์ 099-3820437

**หมายเหตุ**

๑. กรุณาชำระเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการภายในเวลาราชการ มิฉะนั้นจะเสียค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท
๒. ต้องการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์โปรดใส่เครื่องหมายถูก (v) ในวงเล็บ
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กให้ผู้ขอใช้บริการเตรียมมาเอง

**สำหรับผู้ใช้บริการ:-**

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่ให้บริการ:-**

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

