

**แบบตอบรับการจองใช้สถานที่**  
**หอประชุม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์**

ตามที่ นาย/ นาง /นางสาว.....นามสกุล.....  
ในนาม หน่วยงาน/บริษัท.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลข  
โทรสาร.....ได้ขอจองใช้หอประชุม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อจัดกิจกรรม  
(ระบุชื่อกิจกรรม ถ้ามี).....  
ขอใช้ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
โดยกำหนดการจัดสถานที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงเวลา.....  
กำหนดการฝึกซ้อมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงเวลา.....  
กำหนดการแสดงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....ถึงเวลา.....

**โดยมีประมาณการค่าใช้จ่ายการใช้สถานที่ ดังนี้**

1. ค่าเช่าสถานที่จัดเตรียมงาน ฝึกซ้อมการแสดง และเก็บงาน **หอประชุมใหญ่** (ค่าเช่าสถานที่ วันละ 5,000.- บาท ต่อ 8 ชั่วโมง เปิดเครื่องปรับอากาศเฉพาะบนเวทีการแสดง ชั่วโมงละ 4,500.- บาท, เปิดเครื่องปรับอากาศครึ่งหอประชุม ชั่วโมงละ 8,000.-บาท) รวม ค่าเช่าสถานที่ฝึกซ้อม ค่าเปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าเช่าสถานที่จัดเตรียมงานฝึกซ้อมการแสดง และเก็บงาน **หอประชุมศรีบูรพา** (ค่าเช่าสถานที่ วันละ 2,000.- บาท ต่อ 8 ชั่วโมง เปิดเครื่องปรับอากาศ ชั่วโมงละ 1,800.-บาท) รวมค่าเช่าสถานที่และเปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าเช่าใช้สถานที่วันจัดการแสดง อัตรา 3 ชั่วโมงแรก.....บาท ชั่วโมงถัดไป ชั่วโมงละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
4. กรณีเช่าหอประชุมใหญ่จัดการแสดง และเช่าหอประชุมศรีบูรพาเป็นที่พักนักแสดง คิดค่าธรรมเนียมหอประชุมศรีบูรพา วันละ 2,000.- บาท (เปิดเครื่องปรับอากาศคิดค่าธรรมเนียม ชั่วโมงละ 1,800.- บาท รวม.....ชั่วโมง) รวมเงินค่าสถานที่ และเปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าห้องแต่งตัว ชั้น 2 บันไดเวียน, ห้องประชุม 103, ห้องประชุมเล็ก (บริเวณโถงหน้าหอประชุมใหญ่), คิดค่าธรรมเนียม ครั้งละ 1,000.- บาท ต่อห้อง
6. ค่าเช่าเครื่องฉายภาพ (PROJECTOR) ครั้งละ 5,000.- บาท (ไม่เกิน 3 ชั่วโมง)
7. ค่าเช่าเครื่องแสดงภาพ (VISUAL) ครั้งละ 3,000.- บาท
8. โคมไฟฉายฟลોโลไลท์ (ไม่รวมค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่) ครั้งละ 3,000.- บาท (ไม่เกิน 3 ชั่วโมง)
9. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอดงาน เป็นเงิน.....บาท
10. เงินค่าประกันสัญญา (ชำระเป็นเงินสดในวันทำสัญญาเช่าใช้สถานที่) เป็นเงิน.....บาท
11. เงินค่าประกันความเสียหาย (ชำระเป็นเงินสดในวันทำสัญญาเช่าใช้สถานที่) เป็นเงิน.....บาท

**รวมประมาณการค่าใช้จ่าย.....บาท**

ลงชื่อ.....ผู้รับจอง

หัวหน้าหมวดหอประชุม ห้องประชุม และห้องเรียน

หมายเหตุ การจองหอประชุม สามารถจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 4 เดือน หลังการจอง ผู้จองต้องจัดทำเอกสารขอใช้หอประชุม พร้อมแนบรายละเอียดของกิจกรรม เพื่อขออนุมัติใช้หอประชุมก่อนวันจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 เดือน และหลังจากได้รับอนุมัติให้ใช้สถานที่ ผู้ขอใช้จะได้รับการนัดหมายให้ทำสัญญาการเช่าใช้หอประชุมต่อไป

