

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียนพร้อมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ  
(สำหรับการคิดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องตามระเบียบฯ นอกเหนือจากภารกิจของคณะฯ โดยตรง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องเรียนพร้อมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์  
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ภาควิชา/

โครงการ.....โทร.มือถือ.....มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเพื่อ  การ  
เรียนการสอน  การอบรม/สัมมนา ของ (โปรดระบุ).....ดังนี้

ห้องเรียนขนาดเล็ก ความจุ 40-48 คน หมายเลขห้อง 302,303,304,305,306,307,308 พร้อม  
โสตทัศนูปกรณ์ วันที่.....เวลา.....น.

ห้องเรียนขนาดเล็ก ความจุ 40-48 คน หมายเลขห้อง 401,404,405,406,407 พร้อมโสตทัศนูปกรณ์  
วันที่.....เวลา.....น.

ห้องเรียนขนาดเล็ก ความจุ 40-48 คน หมายเลขห้อง 705,706,707 พร้อมโสตทัศนูปกรณ์  
วันที่.....เวลา.....น.

ห้องเรียนขนาดกลาง ความจุ 50-80 คน หมายเลขห้อง 408,502,503,504,505,708 พร้อม  
โสตทัศนูปกรณ์ วันที่.....เวลา.....น.

ห้องเรียนขนาดใหญ่ ความจุ 80-120 คน หมายเลขห้อง 402,403,701,702 พร้อมโสตทัศนูปกรณ์  
วันที่.....เวลา.....น.

ห้องคอมพิวเตอร์ ขนาดใหญ่ ความจุ 80 คน หมายเลขห้อง 703 พร้อมโสตทัศนูปกรณ์  
วันที่.....เวลา.....น.

ห้องเอนกประสงค์ขนาดใหญ่ ความจุ 300 คน หมายเลขห้อง 501 พร้อมโสตทัศนูปกรณ์  
วันที่.....เวลา.....น.

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ และยินดีชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม).....ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ได้ตรวจสอบแล้วห้อง ว่าง สามารถให้  
ใช้ได้.....

ไม่ว่าง เนื่องจาก .....

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่รับจอง

...../...../.....

อนุมัติ และเก็บค่าธรรมเนียม.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ /คณบดี

...../...../.....



แบบใบคำนวณการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องเรียน/ห้องเอนกประสงค์  
อาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\*\*\*\*\*

เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่จะต้องชำระ

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่จะต้องชำระ มีดังนี้

- |                          |   |                   |
|--------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | ห้องเรียนขนาดเล็ก ความจุ 40-48 คน             | เป็นเงิน.....บาท. |
| <input type="checkbox"/> | ห้องเรียนขนาดกลาง ความจุ 50-80 คน             | เป็นเงิน.....บาท  |
| <input type="checkbox"/> | ห้องเรียนขนาดใหญ่ ความจุ 80-120 คน            | เป็นเงิน.....บาท  |
| <input type="checkbox"/> | ห้องคอมพิวเตอร์ ขนาดใหญ่ ความจุ 80 คน         | เป็นเงิน.....บาท  |
| <input type="checkbox"/> | ห้องเอนกประสงค์ขนาดใหญ่ ความจุ 300 คน         | เป็นเงิน.....บาท  |
| <input type="checkbox"/> | ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาเจ้าหน้าที่..... คน | เป็นเงิน.....บาท  |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ลงนาม).....จนท.ผู้รับจองห้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

งานการเงินและบัญชี ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จแล้ว เล่มที่.....เลขที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....บาท (.....)

(ลงนาม).....จนท.ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมพร้อมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ อาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ  
(สำหรับการคิดค่าธรรมเนียมการใช้ห้องตามระเบียบฯ นอกเหนือจากภารกิจของคณะฯ โดยตรง)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม พร้อมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ภาควิชา/

โครงการ.....โทร.มือถือ.....มีความประสงค์จะขอใช้ห้องเพื่อ  ประชุม

การอบรม/สัมมนา ของ (โปรดระบุ).....ดังนี้

ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ขนาดกลาง ความจุ 18-20 คน พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์

วันที่.....เวลา.....น.

ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ขนาดเล็ก ความจุ 6-8 คน วันที่.....

เวลา.....น.

ห้องประชุม ขนาดใหญ่ ความจุ 30-35 คน ห้องหมายเลข 1 ชั้น 6 พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์

วันที่.....เวลา.....น.

ห้องประชุม ขนาดกลาง ความจุ 14-15 คน ห้องหมายเลข 2, 3, 4, 5 พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์

วันที่.....เวลา.....น.

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ และยินดีชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงนาม).....ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

ได้ตรวจสอบแล้วห้อง ว่าง สามารถให้  
ใช้ได้.....

ไม่ว่าง เนื่องจาก .....

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่รับจอง

...../...../.....

อนุมัติ และเก็บค่าธรรมเนียม.....

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ /คณบดี

...../...../.....



แบบใบคำนวณการชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุม  
อาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

\*\*\*\*\*

เรื่อง ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่จะต้องชำระ

เรียน หัวหน้างานการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องที่จะต้องชำระ มีดังนี้

- ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ขนาดกลาง ความจุ 18-20 คน เป็นเงิน.....บาท.  
 ห้องประชุมสำนักงานคณบดี ขนาดเล็ก ความจุ 6-8 คน เป็นเงิน.....บาท  
 ห้องประชุม ขนาดใหญ่ ความจุ 30-35 คน ห้องประชุม 1 ชั้น 6 เป็นเงิน.....บาท  
 ห้องประชุม ขนาดกลาง ความจุ 14-15 คน ห้องประชุม 2-5 ชั้น 6 เป็นเงิน.....บาท  
 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาเจ้าหน้าที่..... คน เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ลงนาม).....จนท.ผู้รับจองห้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

งานการเงินและบัญชี ได้รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จแล้ว เล่มที่.....เลขที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....บาท (.....)

(ลงนาม).....จนท.ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....