**A close-up of a paper

Description automatically generated**

**A close-up of a letter

Description automatically generated**

**A close-up of a letter

Description automatically generated**

**A document with a number of numbers

Description automatically generated with medium confidence**

**แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการใช้บริการอื่นๆ**

**ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

**เรื่อง** ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า …………………………………………………....ตำแหน่ง....................................................

สังกัดหน่วยงาน............................................................................ หมายเลขติดต่อ ..............................................มีความประสงค์ขอใช้ห้องและอุปกรณ์ของคณะวิทยาการจัดการ ในวันที่..........เดือน...................พ.ศ. ...............ถึงวันที่............เดือน......................พ.ศ. ...........ตั้งแต่เวลา....................ถึงเวลา.........................น. เพื่อ........................................................................................................................................ โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน...............คน และขอใช้บริการห้องและอุปกรณ์เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มีบริการในห้องดังนี้ (กรุณาระบุจำนวนผู้เข้าใช้ และระยะเวลาที่ขอใช้ห้อง โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องที่ระบุ ในกรณีที่ต้องการขอใช้ห้องครึ่งวันและเต็มวัน หรือระบุจำนวนชั่วโมงที่ต้องการใช้งาน)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และขอให้ออกใบเสร็จ ในนาม............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ที่อยู่..............................................................................................................................................................................

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร........................................................................................................................................

ลงชื่อ …….………………………………………

ผู้ขอใช้บริการ

วันที่.........................................

| ลำดับ | ประเภทห้อง | จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง  (คน) | ระยะเวลาที่ขอใช้ (ใส่เครื่องหมาย ✓) | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ครึ่งวัน | เต็มวัน | รายชั่วโมง |
| ๑ | ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๑๕ อาคาร ๒๗ |  |  |  |  |
| ๒ | ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ชั้น ๑๔ อาคาร ๒๗ |  |  |  |  |
| ๓ | ห้องเธียเตอร์ ชั้น ๑๔ อาคาร ๒๗ |  |  |  |  |
| ๔ | ห้องอเนกประสงค์ ชั้น ๑ อาคาร ๒๗ |  |  |  |  |
| ๕ | ห้องประชุมเล็กทางไกล ชั้น ๘ อาคาร ๒๘ |  |  |  |  |
| ๖ | ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๘ อาคาร ๒๘ (28801) |  |  |  |  |
| ๗ | ห้องบรรยายขนาดเล็ก ชั้น ๖ – 7 อาคาร ๒๘ |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28602 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28603 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28604 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28702 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28703 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28704 |  |  |  |  |
| 8 | ห้องบรรยายขนาดกลาง ชั้น ๖ – 7 อาคาร ๒๘ |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28605 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28606 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28705 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28706 |  |  |  |  |
|  | * ห้อง 28707 |  |  |  |  |
| ๙ | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐ |  |  |  |  |
| ๑๐ | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ |  |  |  |  |
| ๑๑ | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๘ อาคาร ๒๗ |  |  |  |  |
| ๑2 | ห้องเธียเตอร์ ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ |  |  |  |  |
| ๑3 | ห้องสตูดิโอถ่ายภาพนิ่ง วิดีโอ และถ่ายทอดสด |  |  |  |  |
| **อุปกรณ์เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มีบริการในห้อง** | | | | | |
| ลำดับ | รายการ | จำนวนที่ต้องการ | ระยะเวลาที่ขอใช้ | | |
| ครึ่งวัน | เต็มวัน | รายชั่วโมง |
| 1 | เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค |  |  |  |  |
| ๒ | เครื่องฉายวีดีโอ (Projector) และคอมพิวเตอร์ |  |  |  |  |
| ๓ | เครื่องฉายวีดีโอ (Projector) |  |  |  |  |
| ๔ | ไมค์ลอย (Wireless Microphone) |  |  |  |  |
| 5 | อื่นๆ เช่น เก้าอี้ โพเดี้ยม......................................... |  |  |  |  |

คิดเป็นค่าธรรมเนียมทั้งสิ้น ..................................บาท (......................................................................................)

ในกรณีที่ท่านอยู่ในเงื่อนไขที่สามารถขอส่วนลดค่าธรรมเนียม ให้ท่านกรอกข้อความด้านล่างนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้ใช้บริการที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขในประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องประชุม สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และการใช้บริการอื่นๆ ของคณะวิทยาการจัดการ โดยเป็น

🞏 ๒.๑ บุคลากร และหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาการจัดการ

🞏 ๒.๒ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

🞏 ๒.๓ หน่วยงานภายนอกที่มีการลงนามความร่วมมือกับคณะวิทยาการจัดการ

จึงขอส่วนลดค่าธรรมเนียมการบริการห้องและอุปกรณ์เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มีบริการในห้อง จำนวน ร้อยละ 4๐ โดยคิดเป็นค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระทั้งสิ้น ..............................บาท (..........................................................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| 1.เรียน หัวหน้างานบริการกลาง  .....................................................................  ..................................................................................  ………………………………………  (นางสาวมิตตรี เลขะพันธ์)  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  ................./................/.................. | 2.เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  ....................................................................................  ………………………………………………………………………….  …………………………………………  (นายสุทธิศักดิ์ ปั้นบำรุงสุข)  หัวหน้างานบริการกลาง  ................../................../................. |
| 3. เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ  ....................................................................................  …………………………………………………………………………  ……………………………………  (นางศิริวรรณ คล่องแคล่ว)  หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  .............../................../................ | 4. อนุมัติ  อนุมัติโดยลดค่าธรรมเนียม ร้อยละ 40  อนุมัติโดยยกเว้นค่าธรรมเนียม  ไม่อนุมัติ  …………..…………………………………..  (ดร.จุมพฎ บริราช)  คณบดีคณะวิทยาการจัดการ  .............../................../................. |
| 5.งานบริการกลางและงานแม่บ้าน (ผู้รับผิดชอบโครงการนั้น)  ...................................................................................  …………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………. | 6 เรียน งานการเงิน  . ตามที่หน่วยงานขอใช้บริการสถานที่ของคณะฯ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วนั้น ขอนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ดังนี้  เงินสด  เงินโอนเข้าบ/ช เงินรายได้ มก.  TTB 339-2-61501-3  ตัดโอนเงินระหว่างหน่วยงาน  และขอให้ออกใบเสร็จในนามที่แจ้งในแบบฟอร์ม  …………..…………………………………..  ผู้รับมอบหมายงาน  .............../................../................. |