

ใบขอใช้ห้องและเครื่องโสตฯ กองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้อง อุปกรณ์และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....ที่อยู่.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ที่จะขอใช้ ห้องนทรี ห้องประชุม และวัสดุอุปกรณ์ตามรายการ

เพื่อจัดงานโครงการ / กิจกรรม.....

โดยมีผู้ร่วมกิจกรรมประมาณ.....คน ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

เครื่องโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีให้บริการ

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> ชุด LCD PROJECTOR ชั่วโมงละ 300 บาท | <input type="radio"/> อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ชั่วโมงละ 300 บาท |
| <input type="radio"/> เครื่องเล่น DVD / VCD / CD | <input type="radio"/> โฟเดียม |
| <input type="radio"/> ไมค์ประชุม | <input type="radio"/> ไมโครโฟน |
| <input type="radio"/> โต๊ะบรรยาย / ลงทะเบียน | <input type="radio"/> โต๊ะหมู่บูชา |
| <input type="radio"/> จัดอาหารว่าง ราคา 30 บาท / คน | |

ยินดีจ่ายค่าธรรมเนียมห้องประชุมตามระเบียบเป็น

- เงินสด โอนเงินเข้าบัญชี กองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)

ถ้าสิ่งของที่ข้าพเจ้าขอใช้บริการดังกล่าวนี้ ได้เกิดชำรุดเสียหาย หรือ สูญหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (กำแพงแสน)

- ห้องดังกล่าวว่างไม่มีการขอใช้
- ชำระค่าใช้บริการห้องและเครื่องโสตฯ
เป็นเงิน.....บาท
- ค่าอาหารทำการนอกเวลาเจ้าหน้าที่
จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท
เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

- อนุมัติตามเสนอ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
.....

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต(กำแพงแสน)

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