



## แบบขอใช้อาคารสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาอนามัยและชนบท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

บ้านเลขที่..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....มือถือ.....

มีความประสงค์ที่จะใช้สถานที่ ระหว่างวันที่.....เวลา.....น.

วัตถุประสงค์.....จำนวน.....คน

ห้องประชุม	ราคา	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
(.....) ห้อง เสี่ยเตอร์ ☞ ความจุ 200 ที่นั่ง	4,000 บาท	7,000.-บาท
(.....) ห้อง 201 ☞ ความจุ 100 ที่นั่ง	2,000 บาท	3,500.-บาท
(.....) ห้อง 202 ☞ ความจุ 50 ที่นั่ง	1,500 บาท	2,500.-บาท
(.....) ห้อง 203 ☞ ความจุ 50 ที่นั่ง	1,500 บาท	2,500.-บาท
(.....) ห้อง 204 ☞ ความจุ 50 ที่นั่ง	1,500 บาท	2,500.-บาท
<b>***อัตราค่าบำรุงห้องประชุมนี้รวมอุปกรณ์ประจำห้อง ได้แก่ ไมโครโฟน, เครื่องเสียง***</b> หมายเหตุ.....กรณีใช้สถานที่ ในวันหยุดราชการต้องจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมคนละ 500.-บาท/วัน		

(.....) อุปกรณ์ที่ต้องใช้เพิ่มเติม

	อุปกรณ์ต่อชิ้น	ครึ่งวัน ( 4 ชั่วโมง)	เต็มวัน ( 8 ชั่วโมง)
(.....)	เครื่องฉายภาพ (LCD, Projector)	1,500.-บาท	3,000.-บาท

ห้องพัก		
ห้องชุด	ห้องธรรมดา	ห้องพักรวม (ชั้นตาดฟ้า)
1,200.-บาท / ห้อง / คืน พักได้ไม่เกินห้องละ 3 คน (มี 1 ห้อง)	600.-บาท / ห้อง / คืน พักได้ไม่เกินห้องละ 3 คน (มี 26 ห้อง)	60.-บาท / เตียง / คืน พักได้จำนวน 25 คน (ห้องน้ำรวมแยก ชาย -หญิง)
จำนวน.....ห้อง	จำนวน.....ห้อง	จำนวน.....คน

อนุมัติ

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ฝ่ายจัดเตรียมห้องพัก,ห้องประชุม (จัดห้องประชุม, จัดโต๊ะลงทะเบียน ฯลฯ)

ฝ่ายโสต (จัดเตรียมเครื่องเสียง, เครื่อง LCD, เครื่อง Projector ฯลฯ)

ฝ่ายสนาม (จัดที่จอดรถ,ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ ฯลฯ)

ฝ่ายต้อนรับ (ประสานงาน, ต้อนรับ, ชี้แจงแนวทาง New Normal ฯลฯ)

ลงชื่อ.....

( รองศาสตราจารย์ ดร.สรารัฐ เทพานนท์ )

คณบดี

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์วิจัยฯ

(.....)



**หน่วยงานภายใน**  
**คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.มหิดล**

**แบบขอใช้อาคารสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาอนามัยและชนบท**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ภาควิชา.....

บ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

เบอร์โทรศัพท์..... มือถือ.....

มีความประสงค์ที่จะใช้สถานที่ ระหว่างวันที่..... เวลา..... น.

วัตถุประสงค์..... จำนวน..... คน

ห้องประชุม	ราคา	
	ครึ่งวัน	เต็มวัน
(.....) ห้อง เรียบเตอร์ ☞ ความจุ 200 ที่นั่ง	4,000 บาท	7,000.-บาท
(.....) ห้อง 201 ☞ ความจุ 100 ที่นั่ง	2,000 บาท	3,500.-บาท
(.....) ห้อง 202 ☞ ความจุ 50 ที่นั่ง	1,500 บาท	2,500.-บาท
(.....) ห้อง 203 ☞ ความจุ 50 ที่นั่ง	1,500 บาท	2,500.-บาท
(.....) ห้อง 204 ☞ ความจุ 50 ที่นั่ง	1,500 บาท	2,500.-บาท
(.....) ห้องประชุมอื่น ☞ .....		

**\*\*\* อัตราค่าบริการห้องประชุมนี้รวมอุปกรณ์ประจำห้อง ได้แก่ ไมโครโฟน, เครื่องเสียง \*\*\***  
**หมายเหตุ.....กรณีใช้สถานที่ ในวันหยุดราชการต้องจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมคนละ 500.-บาท/วัน**

(.....) อุปกรณ์ที่ต้องใช้เพิ่มเติม

	อุปกรณ์ต่อชิ้น	ครึ่งวัน ( 4 ชั่วโมง)	เต็มวัน ( 8 ชั่วโมง)
(.....)	เครื่องฉายภาพ (LCD, Projector)	1,500.-บาท	3,000.-บาท

ห้องพัก		
ห้องชุด	ห้องธรรมดา	ห้องพักรวม (ชั้นดาดฟ้า)
1,200.-บาท / ห้อง / คืน พักได้ไม่เกินห้องละ 3 คน (มี 1 ห้อง)	600.-บาท / ห้อง / คืน พักได้ไม่เกินห้องละ 3 คน (มี 33 ห้อง)	60.-บาท / เตียง / คืน พักได้จำนวน 25 คน (ห้องน้ำรวมแยก ชาย -หญิง)
จำนวน.....ห้อง	จำนวน.....ห้อง	จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ประสานงานศูนย์วิจัยฯ  
(.....)

อนุมัติ

แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ฝ่ายจัดเตรียมห้องพัก,ห้องประชุม (จัดห้องประชุม, จัดโต๊ะลงทะเบียน ฯลฯ)

ฝ่ายโสต (จัดเตรียมเครื่องเสียง, เครื่อง LCD, เครื่อง Projector ฯลฯ)

ฝ่ายสนาม (จัดที่จอดรถ,ดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ ฯลฯ)

ฝ่ายต้อนรับ (ประสานงาน, ต้อนรับ, ชี้แจงแนวทาง New Normal ฯลฯ )

ลงชื่อ.....

( รองศาสตราจารย์ ดร.ธนภฤต เนียมหอม )

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและการพัฒนาที่ยั่งยืน