



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่ มอ /

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตระงับที่พักสำหรับชาวต่างประเทศ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ด้วยคณะ/หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอที่พักของมหาวิทยาลัย
สำหรับ.....ตำแหน่ง.....
จาก.....ประเทศ.....
วัตถุประสงค์ของการมาเยือน.....
ภายใต้โครงการ / ข้อตกลงความร่วมมือ.....
จำนวน.....ห้อง โดยจะเข้าพักตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ประเภทห้องพัก

1. ห้องพักรับรองปรับอากาศ (อาคาร 22-23)

() ห้องพักรับรอง 2 ห้องนอน พักได้จำนวน 4 คน อัตราห้องละ 900 บาท / วัน

2. ห้องพักรับรอง (อาคาร 8)

() ห้องพักรับรองปรับอากาศ

อัตราห้องละ 600 บาท / วัน

() ห้องเตียงคู่ปรับอากาศ

อัตราห้องละ 500 บาท / วัน

() ห้องเตียงคู่พัดลม

อัตราห้องละ 250 บาท / วัน

() ห้องรวมพัดลม

อัตราห้องละ 500 บาท / วัน

3. อื่นๆ.....

4. โดย () ขอยกเว้นค่าห้องพัก

() ขอลดหย่อนค่าห้องพัก

() ยินดีจ่ายค่าห้องพัก

ซึ่งเมื่อออกจากห้องพักแล้วจะรีบ

นำกุญแจห้องพักคืนกองอาคารสถานที่ทันที และหากจะเลยจะยินดีชำระค่าบริการจนถึงวันที่นำกุญแจที่พักมาคืน และรับทราบการ
ชำระหนี้หนึ่งวัน ตั้งแต่เวลา 12.00 - 12.00 น. ของวันถัดไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร จัดห้องพักที่.....จำนวน.....ห้อง โดย

() ยกเว้นค่าห้องพัก

() ลดหย่อนค่าห้องพัก

() คิดค่าห้องพัก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

() อนุมัติ

โดย () ยกเว้นค่าห้องพัก

() ลดหย่อนค่าห้องพัก

() คิดค่าห้องพัก

ลงชื่อ.....
(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

การจัดห้องพัก (สำหรับเจ้าหน้าที่กองอาคารสถานที่)	
จัดห้องพักเลขที่ 1.....2.....3.....4.....	การเรียกเก็บเงิน จำนวนเงินที่เรียกเก็บ..... บาท ใบเสร็จรับเงิน..... () ปรกติ () พิเศษ หมายเหตุ.....
5.....6.....7.....8.....9.....	
10.....ลงชื่อ.....ผู้จัด	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ..... (.....)	