

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสำนักบริหารการศึกษา (ส่วนกลาง)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมสำนักบริหารการศึกษา (อาคารระพีสาคริก)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักบริหารการศึกษา

ด้วย (สังกัด/งาน/ฝ่าย).....จะจัดประชุม

เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.2562

ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้อย่างน้อยจำนวน.....คน

โทรศัพท์.....และมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมสำนักบริหารการศึกษา

(อาคารระพีสาคริก) ดังนี้

ห้องประชุม ชั้น 4

ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 5

ห้องประชุม ชั้น 5

ห้องประชุม VIP ชั้น 5

ห้องอื่น ๆ ระบุ.....

อุปกรณ์ที่ขอใช้

การบริการของเจ้าหน้าที่

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องดื่ม โปรดระบุ ชา/กาแฟ/โอวัลติน

เครื่อง LCD + จอรับภาพ

อาหารว่าง โปรดระบุเวลา.....

ไมโครโฟนลอย

- สิ่งทำงานประชุม/นำมาเอง (ระบุแหล่งงบประมาณ).....

ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล

อาหารกลางวัน โปรดระบุเวลา.....

(เฉพาะห้องประชุม ชั้น 5)

- สิ่งทำงานประชุม/นำมาเอง (ระบุแหล่งงบประมาณ).....

****หมายเหตุ :** ค่าใช้จ่ายการสั่งอาหารว่างและอาหารกลางวัน ไม่รองรับการเบิกจ่ายได้โครงการ/การประชุมที่มีแหล่งงบประมาณรองรับ
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

()

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักทะเบียนฯ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางอโนชา ชำนาญกิจ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

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

สำเนาแจ้ง

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี

เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม

***** หมายเหตุ :** กรณียกเลิกห้องประชุมขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ

ขอใช้ห้องประชุมติดต่อ คุณอโนชา ชำนาญกิจ ภายใน 61 8066 มือถือ 084 649 4999

คุณลำพัน อุตโม ภายใน 61 8005 มือถือ 081 649 8406

3. อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางภาลิตี ไตรพัฒนาศักดิ์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา

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