

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมสำนักบริหารการศึกษา (ส่วนกลาง)

### มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมสำนักบริหารการศึกษา (อาคารระพีสาคริก)

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักบริหารการศึกษา

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

เรื่อง.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ จำนวน.....คน

โทรศัพท์.....และมีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมสำนักบริหารการศึกษา

(อาคารระพีสาคริก) ดังนี้

ห้องประชุมข้างกระ (ชั้น 1)

ห้องประชุมเอื้องเงิน (ชั้น 2)

ห้องประชุมแวนด้า (ชั้น 4)

ห้องประชุมเอื้องผึ้ง (อเนกประสงค์ ชั้น 5)

ห้องประชุมนางอ้วสาคริก (ชั้น 5)

ห้องประชุมแคทลียา (VIP ชั้น 5)

ห้องประชุมฟาแลนนอปซิส (ชั้น 6)

#### อุปกรณ์ที่ขอใช้

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่อง LCD + จอรับภาพ

ไมโครโฟน

ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล

(เฉพาะห้องประชุมนางอ้วสาคริก)

#### การบริการของเจ้าหน้าที่

เครื่องดื่ม โปรตระบุ ชา/กาแฟ/โอวัลติน

อาหารว่าง โปรตระบุเวลา.....

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

อาหารกลางวัน โปรตระบุเวลา.....

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

**\*\* หมายเหตุ :** ค่าใช้จ่ายการสั่งอาหารว่างและอาหารกลางวัน ไม่รองรับภารกิจภายใต้โครงการ/การประชุมที่มีแหล่งงบประมาณรองรับ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว  เห็นควรอนุญาต

ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางอโนชา ชำนาญกิจ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

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

3.  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางภาลณีย์ ไตรพัฒน์ศักดิ์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา

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

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

ขอใช้ห้องประชุมติดต่อ คุณอโนชา ชำนาญกิจ ภายใน 61 8066 มือถือ 084 649 4999

คุณลำพัน อุตโม ภายใน 61 8005 มือถือ 065 050 9566

#### การดำเนินการ

บันทึกข้อมูลในระบบ

แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและ

เทคโนโลยี

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....