

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

- ห้องประชุมช่างกระ (ชั้น 1)
ห้องประชุมเอื้องเงิน (ชั้น 2)
ห้องประชุมแวนด้า (ชั้น 4)
ห้องประชุมเอื้องผึ้ง (อนุภประสงค์ ชั้น 5)
ห้องประชุมนางอ้วสาคริก (ชั้น 5)
ห้องประชุมแคทลียา (VIP ชั้น 5)
ห้องประชุมฟาแลนนอปซิส (ชั้น 6)

อุปกรณ์ที่ขอใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์
เครื่อง LCD + จอรับภาพ
ไมโครโฟน
ระบบประชุมวีดิทัศน์ทางไกล

(เฉพาะห้องประชุมนางอ้วสาคริก)

การบริการของเจ้าหน้าที่

- เครื่องดื่ม โปรดระบุ ชา/กาแฟ/โอวัลติน
อาหารว่าง โปรดระบุเวลา.....
- สิ่งทำงานประชุม/นำมาเอง (ระบุแหล่งงบประมาณ).....
อาหารกลางวัน โปรดระบุเวลา.....
- สิ่งทำงานประชุม/นำมาเอง (ระบุแหล่งงบประมาณ).....

\*\*หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายการสั่งอาหารว่างและอาหารกลางวัน ไม่รองรับภารกิจภายใต้โครงการ/การประชุมที่มีแหล่งงบประมาณรองรับ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ห้องประชุม

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

2. เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา

ได้ตรวจสอบแล้ว
เห็นควรอนุญาต
ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายณพดล บัวเฟื่อน)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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

3.
อนุญาต
ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางปิยวดี โรจนจินดา)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักบริหารการศึกษา

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

\*\*\*หมายเหตุ : กรณียกเลิกห้องประชุมขอให้แจ้งล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1 วันทำการ

ขอใช้ห้องประชุมติดต่อ
คุณรัฐติกา เสดานนท์ ภายใน 61 8073 มือถือ 099 352 2439
คุณลำพัน อุตโม ภายใน 61 8005 มือถือ 065 050 9566

การดำเนินการ

- บันทึกข้อมูลในระบบ
แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและ
เทคโนโลยี

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....