

แบบการขอใช้ห้องประชุม

อาคารสารสนเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุมอาคารสารสนเทศ 50 ปี

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

(กอง/ศูนย์/ภาควิชา).....(คณะ/สถาบัน/สำนัก).....

โทร.....มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม อาคารสารสนเทศ 50 ปี คือ ห้อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

เพื่อ.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น.....คน โดยขอใช้อุปกรณ์ คือ ชุดจอรับภาพ LCD ชุดประชุมทางไกล

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและถือปฏิบัติตามเงื่อนไขในการขอใช้ห้องประชุมอาคารสารสนเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา /ผอ./คณะ/สำนัก/สถาบัน

.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(3) เรียน หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

ในวันที่.....เวลา.....น.

ห้องประชุม.....ชั้น.....

ว่างสามารถให้ใช้ได้

โดย ชำระค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าธรรมเนียม

ลดหย่อนค่าธรรมเนียม คือ

3.1

3.2

3.3

(4) เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายวิเชียร คนฟู)

หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(5) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นายดำรงค์ ศรีพระราม)

อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโดยการยกเว้นค่าธรรมเนียม

(นายนิพนธ์ ปานสอน)

หัวหน้าหน่วยอาคารสำนักงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(นายประเพลิน เกษมโอกาส)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(6)

อนุมัติ

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ใช้เฉพาะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

IAD Meeting Room Request Form

Date.....

Name-Surname.....Section.....Tel.....

Please choose the meeting room

IAD Meeting Room

Meeting Room 10

Other Please specify: Meeting Room Name..... Floor..... Building Name.....

Meeting Date..... Time..... to.....

Title (Th).....

Title (En).....

Do you want to show an information on the calendar of events (website)? Yes No

Number of Attendees..... Please do the following:

Food & Beverage	Audiovisual & Reporter
<input type="checkbox"/> Drink.....Set <input type="checkbox"/> Snack.....Set <input type="checkbox"/> Lunch.....Set	Meeting format: <input type="checkbox"/> Onsite <input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Onsite & Online <input type="checkbox"/> Notebook set <input type="checkbox"/> Microphone <input type="checkbox"/> TV screen <input type="checkbox"/> Speaker <input type="checkbox"/> LCD+Screen+ Tripod <input type="checkbox"/> Camera + Photographer for <input type="checkbox"/> Photo <input type="checkbox"/> Video record <input type="checkbox"/> Create online meeting room <input type="checkbox"/> Webex <input type="checkbox"/> Zoom <input type="checkbox"/> Other..... <input type="checkbox"/> Reporter <input type="checkbox"/> Other Please specify.....
Sign..... Requester	Sign..... Head of Requester
Sign..... Head of Administration and Internationalization Strategies Section	Sign..... Head of Information and International Communication Section
<input type="checkbox"/> Allow <input type="checkbox"/> Not Allow	
..... (Mrs.Hathaitus Semchuchot) Foreign Relation Officer, Senior Professional Level Acting Director of International Affairs Division	

Please note

1. Details and participants of the project/activity shall be attached accordingly.
2. Notify shall be made at least 3 working days in advance.