

แบบการขอใช้ห้องประชุม อาคารวิจัยและพัฒนา
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ผู้ขอใช้อาคารฯ

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

- บุคลากร มก.
 บุคคลภายนอก

(๑)เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ผ่าน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

(หน่วยงาน)..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม.....คือ ห้อง.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งสิ้น คน เพื่อ.....

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

และขอใช้ “อุปกรณ์พิเศษ ” ดังต่อไปนี้

- ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ Video Visualizer เครื่อง LCD Projector
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ในการขอใช้บริการครั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและถือปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม
อาคารวิจัยและพัฒนา ตามประกาศ มก. ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียม เนื่องจาก

- กิจกรรมส่วนกลางของมหาวิทยาลัย อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา / คณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(๓) เรียน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

ในวันที่ เวลา น.

ห้องประชุม..... ชั้น วาง สามารถใช้งานได้

โดย มีค่าธรรมเนียม ยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

๓.๑

๓.๒

(.....)

ผู้จัดการอาคารวิจัยและพัฒนา

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

(๔) เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่

เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ เสนอรองอธิการบดีฯ

อนุมัติโดย.....

(นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล)

หัวหน้างานอาคารและสถานที่

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

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

(๕) เรียน หัวหน้างานอาคารฯ / รองอธิการบดีฯ

อนุมัติ งานอาคารฯ โปรดดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดย.....

.....

(นางสาวสุชีพร จันทอง)

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

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

(๖) อนุมัติ

(๗) เรียน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุชีพร จันทอง)

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

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

(๘) เรียน ผู้จัดการอาคารวิจัยและพัฒนา

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป