

แบบการขอใช้ห้องประชุม อาคารวิจัยและพัฒนา  
กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

ผู้ขอใช้อาคารฯ

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

บุคลากร มก.

(๑)เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ ผ่าน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

บุคคลภายนอก

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 Projecter

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

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตำแหน่ง.....

(๕) เรียน หัวหน้างานอาคารฯ / รองอธิการบดีฯ

อนุมัติ งานอาคารฯ โปรดดำเนินการต่อไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดย.....

(๓) เรียน หัวหน้างานอาคารและสถานที่

ในวันที่ ..... เวลา ..... น.

ห้องประชุม..... ชั้น ..... ว่า สามารถใช้งานได้

โดย  มีค่าธรรมเนียม  ยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

๓.๑ .....

๓.๒ .....

(.....)

ผู้จัดการอาคารวิจัยและพัฒนา

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

(๔) เรียน ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่

เพื่อโปรดพิจารณา  อนุมัติ  เสนอรองอธิการบดีฯ

อนุมัติโดย.....

(นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล)

หัวหน้างานอาคารและสถานที่

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

(นางสาวสุชีพร จันทอง)

ผู้อำนวยการกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่

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

(๖)

อนุมัติ

(๗) เรียน หัวหน้าหน่วย / ผู้จัดการอาคารวิจัยและพัฒนา

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสุทธิชัย สุพิพัฒน์มงคล)

หัวหน้างานอาคารและสถานที่

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