



แบบขอรับบริการ  
ศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Kasetsart University Convention Center

อาคารวิทยบริการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
โทร/โทรสาร 0-2942-8832-3 ภายใน 2030 ต่อ 151-152 www.eto.ku.ac.th

เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ชื่อผู้ขอรับบริการ.....เลขประจำตัวประชาชน.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... E-mail..... มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และบริการของ ศูนย์ประชุม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารวิทยบริการ เพื่อจัด  อบรม  ประชุม เรื่อง.....

ในวันที่.....เวลา.....น. โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน  ที่ต้องการ)

1. ห้อง อบรม / ห้องประชุม ขนาด (โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

- 10 คน ห้อง.....  20 คน ห้อง.....  40 คน ห้อง.....  100 คน ห้อง.....  ห้องอบรมคอมพิวเตอร์  
 220 คน ห้องประชุมวัฒนาฯ  ห้องรับรองวิทยากร.....  ห้องโถงเนกประสงค์ ชั้น.....  ห้อง.....  
รูปแบบการจัดห้องแบบ  Classroom  Theatre  U-shape  อื่นๆ .....  (ตามแผนผังที่แนบ)

2. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ (โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

- เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน  ไมค์บนเวที.....ตัว  Podium.....ตัว  ไมค์กลางห้อง.....ตัว  อื่นๆ.....  
 เครื่องฉาย LCD (คิดค่าบริการ)  เครื่องฉายทอคาฟ (Visualizer)  เครื่องเล่น CD / VCD / DVD  บันทึกเสียง (คิดค่าบริการ)  
 บันทึกภาพนิ่ง (คิดค่าบริการ)  บันทึกวีดิทัศน์ (คิดค่าบริการ)  อื่นๆ .....

3. ข้อความตัวอักษรหน้าห้อง (Back drop).....

4. ข้อความ ป้ายบอกทาง.....

5. อาหาร  ต้องการ จำนวน.....  ไม่ต้องการ

6. อาหารว่าง  ต้องการจำนวน.....  ไม่ต้องการ **ข้าพเจ้าได้รับทราบระเบียบการขอรับบริการของศูนย์ประชุม มก.แล้ว**

**และยินดีปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด**

- ชำระค่าบริการ โดย  เงินสด  
 โอนเงิน (เฉพาะภายใน มก.)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

<p>① บันทึกเจ้าหน้าที่รับงาน เรียน หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์/การตลาด เพื่อโปรดพิจารณา (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p> <p>② บันทึกหัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์/การตลาด เรียน รองผู้อำนวยการ ได้ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>③ บันทึกสั่งการ เรียน <input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ <input type="checkbox"/> ผู้จัดการอาคารวิทยบริการ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วย ปชส. / การตลาด <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยสถานที่ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยอาหาร เพื่อโปรดดำเนินการ (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>④ บันทึกหัวหน้าหน่วย เรียน ..... เพื่อดำเนินการ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p> <p>⑤ บันทึกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการแล้ว มีค่า.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p>
<p>⑥ บันทึกเจ้าหน้าที่ คัดค่าบริการ เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน ค่าบริการห้องประชุม เป็นเงิน.....บาท ค่า LCD Projector เป็นเงิน.....บาท ค่าอาหาร เป็นเงิน.....บาท ค่าบริการอื่นๆ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>⑦ บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าบริการ จำนวน.....บาท ตามใบสำคัญ เลขที่.....เลขที่..... (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้รับเงิน ...../...../.....</p>	<p>⑧ เรียน..... ..... ..... ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ...../...../.....</p>