

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ขอรับบริการ (นาย/นาง/น.ส.) อายุ ปี อาชีพ หน่วยงาน
ที่อยู่ เลขที่ ซอย ถนน แขวง/ตำบล จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์บ้าน/ที่ทำงาน E-mail :

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่และบริการของศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 220 คน ห้องประชุมวัฒนา

ห้องโถงอเนกประสงค์ ชั้น อื่น ๆ

รูปแบบการจัดห้องแบบ Classroom Theatre U-shape อื่นๆ (ตามแผนผังที่แนบ)

2. โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ (โปรดระบุให้ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน)

เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน ไมค์บนเวที ตัว Podium ตัว ไมค์กลางห้อง ตัว อื่นๆ

เครื่องฉาย LCD (คิดค่าบริการ) เครื่องฉายทอดภาพ (Visualizer) เครื่องเล่น CD / VCD / DVD บันทึกเสียง (คิดค่าบริการ)

บันทึกภาพนิ่ง (คิดค่าบริการ) บันทึกวีดิทัศน์ (คิดค่าบริการ) อื่นๆ

3. ข้อความตัวอักษรหน้าห้อง (Back drop) (คิดค่าบริการ)

4. ข้อความ ป้ายบอกทาง

5. อาหาร (กลางวัน) ต้องการ จำนวน..... ไม่ต้องการ

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและระเบียบการขอรับบริการของศูนย์ประชุมฯ ครบถ้วน

และยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงของศูนย์ประชุมอย่างเคร่งครัด

อาหารว่าง (เช้า/บ่าย) ต้องการ จำนวน..... ไม่ต้องการ


น้ำดื่ม ต้องการ จำนวน..... ไม่ต้องการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

6.ชำระค่าบริการ โดย เงินสด โอนเงิน โอน ERP

(.....)

วันที่

 ท่านรู้จักศูนย์ประชุมฯ ผ่านช่องทางใด

เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/รู้จักทางอินเทอร์เน็ต/การแนะนำบอกต่อ เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

<p>❶ บันทึก เจ้าหน้าที่รับงาน เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ค่าบริการห้องประชุม เป็นเงิน.....บาท ค่า LCD Projector เป็นเงิน.....บาท ค่าอาหาร เป็นเงิน.....บาท ค่าบริการอื่นๆ เป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>❷ บันทึกสั่งการ หัวหน้าโครงการ KU.C เรียน <input type="checkbox"/> หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วย พชส. / การตลาด <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยสถานที่ <input type="checkbox"/> หัวหน้าหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ <input type="checkbox"/> หัวหน้าฝ่าย..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>❸ บันทึกหัวหน้าฝ่ายพัฒนาสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อโปรดดำเนินการ/มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแล</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ พร้อมให้บริการ</p> <p>1) ดูและระบบออนไลน์..... 2) บันทึกภาพวีดิทัศน์..... 3) บันทึกภาพนิ่ง.....</p> <p><input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ ติตการกิจของสำนักฯ / มหาวิทยาลัย.</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....</p>
<p>❹ บันทึก หัวหน้างานบริหารและธุรการ เรียน หัวหน้าโครงการ KU.C ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นชอบให้บริการตาม รายการข้างต้นได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....</p>	<p>❺ บันทึก เจ้าหน้าที่การเงิน ได้รับเงินค่าบริการ จำนวน.....บาท ตามใบสำคัญ เลขที่.....เลขที่.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....</p> <p>ผู้รับเงิน</p>	<p>❻ เรียน..... เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ)..... (.....)/...../.....</p>

