

แบบขอใช้ห้องประชุมอาคารอมฤมิติน
สถาบันคั่นคว่ำและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ชื่อ / นามสกุล
- หน่วยงาน
- โทรศัพท์.....มือถือ.....โทรสาร.....
- ประสงค์ขอใช้ ☐ ห้องเทียบแก้ว (ห้อง 204) ☐ ห้องทยกมณี (ห้อง 211) ☐ ห้องจ๋ามงกุฏ (ห้อง 214)
☐ ห้องใหม่ฟ้า (ห้อง 217) ☐ ห้องเรไร (ห้อง 232) ☐ ห้องละอองฟ้า (ห้อง 305)
☐ ห้องบุหลันพิทักษ์พล (ห้อง 310) ☐ ห้องปฏิบัติการครัวไทยฯ ☐ ห้องครัวเดโม
- ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.
- เพื่อการ ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ ดุงาน เรื่อง.....
- จำนวนผู้ร่วม ☐ ประชุม ☐ ฝึกอบรม ☐ ดุงานคน
- อุปกรณ์ที่ต้องการ ☐ เครื่องขยายเสียงแบบกระเป๋าทัวร์พร้อมไมโครโฟน ☐ เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)
☐ ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์
☐ ไมโครโฟนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....ตัว ☐ เครื่อง Projector
☐ Flip Chart.....อัน พร้อมปากกา ☐ โฟเดียม
☐ ไวท์บอร์ด.....อัน พร้อมปากกา ☐ อื่น ๆ.....
- สื่อสำหรับ Presentation
☐ PowerPoint Presentation ☐ PowerPoint Presentation แบบมี Link ☐ Video File
☐ อื่น ๆ.....
- ป้ายชื่อการประชุม (Back Drop) ☐ ไม่ต้องการ ☐ ต้องการ (ระบุข้อความ เฉพาะตัวหนังสือ ไม่รวมโลโก้) แผ่นป้ายละ 500.-บาท)
.....
.....
- ป้ายชื่อวิทยากร ☐ ไม่ต้องการ ☐ ต้องการ จำนวน.....ป้าย (ระบุ)
.....
- อาหาร / เครื่องดื่ม ☐ อาหารว่าง.....ที่ ๆ ละ.....บาท
☐ อาหารกลางวัน.....ที่ ๆ ละ.....บาท
☐ น้ำดื่ม.....ที่
☐ อื่น ๆ.....
- ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามที่ตกลง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ข้อมูลเพิ่มเติม : - สถาบันฯ จะสำรองพื้นที่จอดรถ จำนวนไม่เกิน 2 คัน หรือสามารถจอดรถ ณ อาคารจอดรถบางเขน (พื้นที่จอดรถ) โดยประทับตราสถาบันฯ เสียค่าจอดรถ 20.- /วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1. เรียน ☐ หน.อาหารและจัดเลี้ยง ☐ คุณพรหมทิพา ทองใบ/ งานการเงินและบัญชี
☐ ผู้เกี่ยวข้อง : คุณพนิดา/คุณพัชรินทร์/คุณจุฑาพร/คุณสมพร/คุณสมควร/คุณวรชัย/คุณบุญมัน
 สรุปค่าใช้จ่าย รวม.....บาท
 - ค่าอาหารว่าง.....บาท - ค่าห้องประชุม/สถานที่.....บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน.....บาท - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เงื่อนไขในการขอห้องประชุม/ฝึกอบรม

1. กรุณาส่งแบบขอใช้ห้องประชุมอาคารอมรภูมิรัตน์ สถาบันฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณียกเลิกหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานห้องประชุม/ฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
2. สถาบันฯ จะสำรองพื้นที่จอดรถ จำนวนไม่เกิน 2 คัน และผู้เข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมสามารถจอดรถ ณ อาคารจอดรถบางเขน โดยประทับตราสถาบันฯ อัตราจอดรถ 20 บาทต่อวัน
3. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม/ฝึกอบรม จะเปิดห้องประชุม/ฝึกอบรมก่อนเวลาขอใช้ห้องประมาณ 30 นาที
4. กรณีที่ใช้ห้องประชุม/ฝึกอบรมเกินเวลา 17.00 น. ผู้ขอใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม/ฝึกอบรม และชำระค่าห้องเพิ่มเติม จำนวนเงิน 1,000 บาทต่อชั่วโมง