



แบบคำขอใช้บริการห้องประชุม สำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม.)

งานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้



วันที่.....

เรียน หัวหน้างานประชุม กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/กอง/โครงการ).....โทร.....

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการประชุมเรื่อง.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน เริ่มใช้ห้องประชุมตั้งแต่วันที่.....น. และขอใช้บริการเพิ่มเติมดังนี้

- จอโปรเจคเตอร์ (โดยนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง)
- เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
- น้ำร้อน ชุดกาแฟ + แก้วน้ำ จำนวน.....ชุด
- เก้าอี้เสริมจำนวน.....ตัว

ทั้งนี้หน่วยงานของข้าพเจ้าจะจัดเจ้าหน้าที่ในการเตรียมอาหารว่างเครื่องดื่มให้ติดต่อ/ประสานงานกับ (ระบุชื่อ).....โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความคิดเห็นของหัวหน้างานประชุม

.....
.....