



แบบคำขอใช้บริการห้องประชุม สนอ.

กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี

ที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

มีความประสงค์จะขอใช้บริการห้องประชุม..... ใช้ในวันที่.....

ในการประชุมเรื่อง.....

โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน ระยะเวลา.....น.ถึง.....น. และขอใช้บริการเพิ่มเติมดังนี้

- จอโปรเจคเตอร์ (โดยนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเอง)
- เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
- แม่บ้านในการทำความสะอาดชุดกาแฟ (ให้ตกลงค่าตอบแทนเป็นการส่วนตัวกับแม่บ้านเอง)
- น้ำร้อน ชุดกาแฟ + แก้วน้ำ จำนวน.....ชุด
- เก้าอี้เสริมจำนวน.....ตัว
- VCD แนะนำมหาวิทยาลัย ภาคภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ หน่วยงานของข้าพเจ้าจะจัดเจ้าหน้าที่ในการเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม รวมถึงการทำความสะอาดให้ติดต่อ/ประสานงานกับ(ระบุชื่อ)..... โทร.....

จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอใช้บริการ

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

.....

.....

.....