

แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0-2298-0244-5 ต่อ 1111 โทรสาร 0-2298-0248 (ภายใน โทรศัพท์ 1111 โทรสาร 1112)

เลขที่ ศธ.....วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....มือถือ.....

ได้ขอใช้ (ระบุสถานที่).....ของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เพื่อ.....

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น. นั้น

ข้าพเจ้าขอใช้บริการอื่นๆ เพิ่มเติม ดังนี้ (ผู้ขอใช้บริการสถานที่เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้บริการส่วนนี้)

- จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการและให้คณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุม
- จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าประชุม
- แจกเอกสารเพิ่มเติมในที่ประชุม
- เข้า อาหารว่าง เครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด ป้าย.....ชุด (หมายเหตุ : มีมุสลิมเข้าร่วม จำนวน.....ท่าน)
ป้าย อาหารว่าง เครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด ป้าย.....ชุด (หมายเหตุ : มีมุสลิมเข้าร่วม จำนวน.....ท่าน)
- อาหารมื้อหลัก เช้า จำนวน.....ชุด กลางวัน จำนวน.....ชุด เย็น จำนวน.....ชุด
(หมายเหตุ : มีมุสลิมเข้าร่วม จำนวน.....ท่าน) อื่นๆ (ระบุ).....
- สำรองที่จอดรถยนต์ สำหรับผู้มาประชุม จำนวน.....ที่

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่แลกบัตร์รถยนต์เข้าออกของอาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์ จะบอกจุดจอดรถยนต์ให้กับผู้มาประชุม
เมื่อผู้มาประชุมแจ้งว่ามาประชุมที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ชั้น 19 เท่านั้น
(ผู้ขอใช้สถานที่ของหน่วยประสานงานฯ โปรดประสานแจ้งผู้มาประชุมเพื่อทราบด้วย)

- ความต้องการอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่..... วันที่.....

ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยประสานงานฯ

การพิจารณาของผู้กำกับ ดูแล หน่วยประสานงานฯ

- | | | |
|-------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> ทราบ | มอบอรพินท์ (1100) ดำเนินการ ข้อ..... | มอบยุณี (1124) ดำเนินการ ข้อ..... |
| | มอบสุเมตตา (1111) ดำเนินการ ข้อ..... | มอบพรรณทิพย์ (1111) ดำเนินการ ข้อ..... |
| | มอบศิวฉัตร (1107) ดำเนินการ ข้อ..... | มอบกาญจนา (1105) ดำเนินการ ข้อ..... |
| | มอบปรเมนทร์ (1111) ดำเนินการ ข้อ..... | มอบอวยพร (1111) ดำเนินการ ข้อ..... |
| มอบ | <input type="checkbox"/> อวยพร (1111) <input type="checkbox"/> ปรเมนทร์ (1111) | ควบคุมดูแลการใช้ห้อง |

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยประสานงานฯ

(นางสาวอรพินท์ ไชยพงศ์)

วันที่.....