

แบบฟอร์มขอใช้สถานที่

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 0-2298-0244-5 ต่อ 1105 โทรสาร 0-2298-0248 (ภายใน โทรศัพท์ 1105 โทรสาร 1112)

เลขที่หนังสือ.....วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ได้ขอใช้ห้อง (ระบุห้องของหน่วยประสานงานฯ).....โดยเชื่อมต่อระบบ.....

กับห้อง (ระบุห้องที่นครศรีธรรมราชหรืออื่นๆ).....

สำหรับงาน (โปรดระบุชื่อเต็มของงาน).....

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

ข้าพเจ้าขอใช้บริการอื่นๆ เพิ่มเติม ดังนี้

- 1. จัดวางป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 2. บันทึกการประชุมลงแผ่น DVD หรือ CD
- 3. จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม / จ่ายเงินค่าพาหนะ / ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนาม
(กรุณาเตรียมป้ายชื่อ, แผ่น DVD, ซองใส่ค่าเบี้ยประชุม/ค่าพาหนะ ส่งให้หน่วยประสานงานฯ ก่อนประชุม)
- 4. จัดเตรียม Tablet สำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน.....เครื่อง
- 5. สำรองที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาประชุม จำนวน.....ที่ (เสาร์/อาทิตย์/วันหยุด ไม่ต้องสำรองที่จอดรถยนต์)
- 6. บริการอาหารและเครื่องดื่ม

อาหารว่าง

- เช้า ไทยพุทธจำนวน.....ที่ ไทยมุสลิมจำนวน.....ที่ ราคาต่อชุดไม่เกิน.....บาท
- เที่ยง ไทยพุทธจำนวน.....ที่ ไทยมุสลิมจำนวน.....ที่ ราคาต่อชุดไม่เกิน.....บาท
- บ่าย ไทยพุทธจำนวน.....ที่ ไทยมุสลิมจำนวน.....ที่ ราคาต่อชุดไม่เกิน.....บาท

อาหารมื้อหลัก

- เช้า ไทยพุทธจำนวน.....ที่ ไทยมุสลิมจำนวน.....ที่ ราคาต่อชุดไม่เกิน.....บาท
- เที่ยง ไทยพุทธจำนวน.....ที่ ไทยมุสลิมจำนวน.....ที่ ราคาต่อชุดไม่เกิน.....บาท
- เย็น ไทยพุทธจำนวน.....ที่ ไทยมุสลิมจำนวน.....ที่ ราคาต่อชุดไม่เกิน.....บาท

- 7. ความต้องการอื่นๆ (โปรดระบุ).....