แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน ณ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพ ฯ

หน่วยงาน...

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ของหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง กรุงเทพ ฯ

☐ **ห้องประชุม 1** ☐ **ห้องประชุม 2 (ห้องเล็ก)**

☐ **ห้องเรียน 1** ☐ **ห้องเรียน 2**

สำหรับการประชุมเรื่อง...

ซึ่งเป็น ☐ **การประชุมVideo Conference** ☐ **การเรียน / การสอน / สอบ**

ในวันที่............เดือน.......................พ.ศ. 25......... **ตั้งแต่เวลา...........................ถึงเวลา.................**

โดยมีคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด **จำนวน............... คน**

และต้องการให้ทางหน่วยประสานงาน ฯ ช่วยจัดเตรียมของว่างสำหรับการประชุม ดังนี้

☐ **ต้องการ** **ของว่างสำหรับการประชุมจำนวน........ที่** ☐ **อาหารกลางวันจำนวน......ที่**

☐ **ไม่ต้องการ**

อุปกรณ์ที่ขอใช้ในห้องประชุม / ห้องเรียน

☐ **คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค** ☐ **เครื่องเสียง**

☐ **Visualizer / เครื่องฉายภาพ** ☐ **Projector**

ลงชื่อ...ผู้ขอใช้

(กรุณาเขียนตัวบรรจง)

เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อได้สะดวก..

หมายเหตุ ห้องประชุม 1 รองรับผู้เข้าประชุมได้ 39 คน
ห้องประชุมเล็ก รองรับผู้เข้าประชุมได้ 6 คน
ห้องเรียน 1 รองรับผู้เรียนได้ 40 คน
ห้องเรียน 2 รองรับผู้เข้าเรียน 60 คน

. ทางหน่วยประสานงาน ฯ จะเป็นผู้จัดให้ว่าควรใช้ห้องประชุมใด ติดต่อสอบถามได้ที่ ต่อ 5100
คุณ ภาณุพล / คุณสมชาย ....กรุณาส่งเบอร์แฟกซ์กลับมาที่ เบอร์ 5108