



แบบขอใช้บริการงานประชุมและจัดเลี้ยง

ยื่นขอใช้ล่วงหน้า 3 วันทำการ

หมายเลขงาน.....

ผู้รับงาน.....

วันที่รับงาน.....

ส่วนของผู้ใช้บริการ กรุณากรอกรายละเอียดการใช้บริการให้ครบถ้วน

ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... สังกัด คณะ / สำนัก / ศูนย์ / ฝ่าย.....

ภาควิชา / แผนก..... โทรศัพท์ภายใน.....

ผู้ประสานงาน (โปรดระบุ)..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

เอกสารแนบ โครงการและกำหนดของงาน ใช้งบประมาณที่คั่งไว้

จ่ายเงินจากโครงการ..... อื่น ๆ.....

รายละเอียดการจัดงาน

ลักษณะการใช้บริการ ประชุม อบรมสัมมนา งานจัดเลี้ยง อื่น ๆ (ระบุ).....

ชื่อโครงการ / ชื่องาน

กำหนดจัดงาน วันที่.....เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. จำนวนผู้ร่วมงาน.....คน

สถานที่จัดประชุม / อบรม สัมมนา : สถานที่จัดเลี้ยง.....

ประธานในพิธี / แยกสำคัญ ได้แก่

ลักษณะและรูปแบบของงาน

รูปแบบการจัดโต๊ะประชุม แบบเชอร์เตอร์ แบบห้องเรียน แบบตัวยู อื่น ๆ (ระบุ).....

รูปแบบการจัดงานเลี้ยง แบบบุฟเฟต์ แบบอาหารจานเดียว แบบ โต๊ะจีน อื่น ๆ (ระบุ).....

โต๊ะลงทะเบียน / โทเดียม มี.....ชุด ไม่มี ชุดรับแขก มี.....ชุด ไม่มี

โต๊ะวิทยากร มี.....ชุด ไม่มี ดอกไม้สด มี.....ชุด ไม่มี

รูปแบบการจัดเวที.....

ประเภทการจัดเลี้ยง

รายการอาหารและเครื่องดื่ม อาหารว่างแบบแห้ง อาหารว่างแบบ Bakery สด

| | |
|--|---|
| เครื่องดื่ม กาแฟ.....ที่ น้ำจิง.....ที่ น้ำอัดลม.....ที่ Milo.....ที่ มะตูม.....ที่ อื่น ๆ..... ชา.....ที่ เล็กฮวย.....ที่ | อาหารว่าง (ปกติจะจัดเตรียมไว้ที่หน้าห้องประชุม - เข้าเวลา 10.30 น. / บ่าย เวลา 14.30 น.) <p style="text-align: center;">รายการอาหารว่าง</p> เข้า จำนวน.....ที่ บ่าย จำนวน.....ที่ |
| อาหารเช้า ลักษณะการจัด..... บริเวณที่จัด..... จำนวนที่.....ที่ | รายการอาหาร คือ 1. 2. 3. 4. |
| อาหารกลางวัน / เย็น <input type="checkbox"/> บุฟเฟต์ (30 ท่านขึ้นไป).....ที่ <input type="checkbox"/> อาหารชุด.....ที่ <input type="checkbox"/> จานเดียว.....ที่ <input type="checkbox"/> ข้าวกล่อง.....กล่อง <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | รายการอาหาร คือ 1. 2. 3. 4. 5. 6. |

บริการด้วยใจ ใฝ่ประสาน ทุกงานประสงค์

