งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการฯ

เลขที่รับ.....วันที่.....เวลา.....

<u>แบบฟอร์มจองห้องประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</u>

ชื่อ-สกุล(ผู้จอง).....

หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

หัวข้อการประชุม.....

กรณีวันจัดเตรียมสถานที่: วัน/เดือน/ปี.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

กรณีวันจัดประชุม: วัน/เดือน/ปี.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

<u>ห้องประชุมที่ขอใช้</u>	**ห้องประชุม**	**ห้องอาหารกลางวัน**	**ห้องรับรองกรรมการ**	**ห้องผู้มาให้ข้อมูล/ผู้มารับฟัง**	**ห้องรับรองผู้ตอบรับการทาบทาม (สรรหา)**
ห้องนเรศวร 101 (30 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 102 (25 ที่นั่ง)					
ห้องสุพรรณกัลยา (10 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 201 (8 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 301 (10 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 303 (10 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 304 (25 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 305 (17 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 306 (17 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 307 (10 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 308 (75 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 309 (8 ที่นั่ง)					
ห้องนเรศวร 310 (50 ที่นั่ง)					

ระบบ ZOOM ☐ **ใช้** ☐ **ไม่ใช้**

Notebook จำนวน.....เครื่อง เครื่องบันทึกเสียง จำนวน.....เครื่อง กล้องถ่ายภาพ จำนวน.....กล้อง
ปลั๊กไฟ จำนวน.....ตัว อาหารว่าง จำนวน.....คน อาหารกลางวัน จำนวน.....คน
อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้จอง **ลงชื่อ.....ผู้รับจอง**
(.....) **(.....)**
วันที่..... **วันที่.....**

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
วันที่.....