



๗๐ ปี ๗๐ ปี ๗๐ ปี ๗๐ ปี ๗๐ ปี

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ชื่อผู้ขอใช้.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อกิจกรรม/หัวข้อการประชุม.....

วันที่ต้องการใช้.....ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์เวียงบัว

- ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย (ห้องประชุมขนาด 40 ที่นั่ง มี LCD เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไมโครโฟน)
- ห้องเอื้องฟ้าม่วย (ห้องประชุมขนาด 13 ที่นั่ง มี LCD เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไมโครโฟน)
- ห้องเอื้องมอนไซ (ห้องประชุมขนาด 13 ที่นั่ง มี LCD เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไมโครโฟน)
- ห้องเอื้องแววมยุรา (ห้องประชุมขนาด 13 ที่นั่ง มี LCD เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ไมโครโฟน)
- ห้องรับรอง (ห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง มีโทรทัศน์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แมริม

- ห้องประชุมแมริม (ห้องประชุมขนาด 240 ที่นั่ง)
- ห้องประชุมสะลงง (ห้องประชุมขนาด 60 ที่นั่ง)
- ห้องประชุมริมเหนือ (ห้องประชุมขนาด 15 ที่นั่ง ห้องฝั่งทิศเหนือ)
- ห้องประชุมสันโป่ง (ห้องประชุมขนาด 15 ที่นั่ง ห้องกลาง)
- ห้องประชุมริมใต้ (ห้องประชุมขนาด 15 ที่นั่ง ห้องฝั่งทิศใต้)

การขอจัดสวัสดิการ

- ไม่ต้องการสวัสดิการ ต้องการสวัสดิการ ดังนี้
- เฉพาะน้ำชา-กาแฟ เข้า จำนวน.....ที่ บ่าย จำนวน.....ที่
 - อาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า จำนวน.....ที่ บ่าย จำนวน.....ที่
 - อาหารกลางวัน จำนวน.....ที่
 - อาหารเย็น จำนวน.....ที่

หมายเหตุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

- ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง
- (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานเลขานุการและการประชุม
- อนุญาต ไม่อนุญาต
- (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองกลาง

เงื่อนไข

- ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องยื่นแบบฟอร์มเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมพิจารณาผลเบื้องต้นก่อนอย่างน้อย 2 วัน
- กรณีการยกเลิกใช้ห้อง ให้ผู้จองแจ้งให้งานเลขานุการและการประชุมทราบด้วย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ขอสงวนสิทธิในการให้ห้องประชุมบริเวณ ชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติเฉพาะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการระดับต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

สำเนาแจ้ง งานสวัสดิการ

สำเนาแจ้ง งานโสตทัศนูปกรณ์