



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

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

ชื่อกิจกรรม/หัวข้อการประชุม.....

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์เวียงบัว

- ☐ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย (ห้องประชุมขนาด 40 ที่นั่ง, มี LCD, เครื่องฉายภาพ 3 มิติ, ไมโครโฟน)
- ☐ ห้องเอื้องฟ้ามู๋ย (ห้องประชุมขนาด 13 ที่นั่ง, มี LCD)
- ☐ ห้องเอื้องมอนไข่ (ห้องประชุมขนาด 13 ที่นั่ง, มี LCD)
- ☐ ห้องเอื้องแววมยุรา (ห้องประชุมขนาด 13 ที่นั่ง, มี LCD)
- ☐ ห้องรับรอง (ห้องประชุมขนาด 10 ที่นั่ง, มีโทรทัศน์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม

- ☐ ห้องประชุมแม่ริม (ห้องประชุมขนาด 240 ที่นั่ง)
- ☐ ห้องประชุมสะलग (ห้องประชุมขนาด 60 ที่นั่ง)
- ☐ ห้องประชุมริมเหนือ (ห้องประชุมขนาด 15 ที่นั่ง ห้องฝึกทศเหนือ)
- ☐ ห้องประชุมสันโป่ง (ห้องประชุมขนาด 15 ที่นั่ง ห้องกลาง)
- ☐ ห้องประชุมริมใต้ (ห้องประชุมขนาด 15 ที่นั่ง ห้องฝึกทศใต้)

☐ ไม่ต้องการสวัสดิการ

☐ ต้องการสวัสดิการดังนี้

- () อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ที่
- () อาหารกลางวัน จำนวน.....ที่
- () อาหารเย็น จำนวน.....ที่
- () เฉพาะน้ำชา-กาแฟ จำนวน.....ที่

หมายเหตุ :

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้ วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานเลขานุการและการประชุม

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองกลาง

()

เงื่อนไข

- ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องยื่นแบบฟอร์มเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุมพิจารณาผลเบื้องต้นก่อนอย่างน้อย 2 วัน
- กรณีการยกเลิกใช้ห้อง ให้ผู้จองแจ้งให้งานเลขานุการและงานประชุมทราบด้วยเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ขอสงวนสิทธิในการใช้ห้องประชุมบริเวณชั้น 2 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติเฉพาะผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการระดับต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

สำเนาแจ้ง งานสวัสดิการ.....งานโสตทัศนูปกรณ์.....