



แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องประชุม  
กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม และสถานที่อื่น / ห้องเรียนเพื่อดำเนินกิจกรรม

ข้าพเจ้า .....  อาจารย์  บุคลากร  นักศึกษา

หน่วยงาน..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 053-885 \_\_\_\_

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ(\*\*ต้องมี) \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน ดังนี้

1. ห้องประชุม และสถานที่อื่น

- เอื้องสามปอยหลวง ชั้น 15 อาคาร 27
- เอื้องคำ ชั้น 3 อาคาร 27
- ห้องประชุม ชั้น 15 อาคาร 29
- ห้องอาหาร ชั้น 3 อาคาร 27

- ห้องโถง ชั้น1 อาคาร 27
- สนามฟุตบอล
- ศาลาร่มฉัตร (ลานข้างสำนักทะเบียนฯ)
- ศาลาร่มโพธิ์
- ศาลาพระพุทธรูปจิตร

2. ห้องเรียน ..... อาคาร ..... ชั้น .....

วันที่ต้องการใช้ วัน..... ที่..... เดือน ..... พศ. 25\_\_ ช่วงเวลา ..... -..... น.

เรื่อง/กิจกรรมที่ขอใช้.....

จำนวนผู้ที่เข้าประชุม.....คน

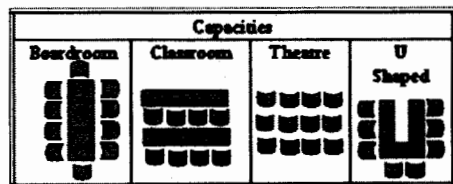
1. ขอใช้อุปกรณ์ดังนี้

- 1..... 2.....
- 3..... 4.....
- 5..... 6.....

2. รูปแบบการจัดสถานที่

- ดำเนินการจัดห้องประชุมเอง
- ขออนุญาตดำเนินการ (เฉพาะงานมหาวิทยาลัย) โดยจัดห้องประชุม ดังนี้

- ระดมความคิด (Boardroom)
- บรรยายมีโต๊ะ (Classroom)
- บรรยายไม่มีโต๊ะ (Theatre)
- ประชุม/ศึกษาดูงาน (U-Shaped)



อื่นๆ โปรดระบุ.....

3. เงื่อนไขการจองห้องประชุม

4.1 ผู้ขอใช้บริการ กรอกข้อมูลพร้อมทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่รับจองห้องประชุม

4.2 หากใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการ จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาสำหรับเจ้าหน้าที่โสต ไฟฟ้าและเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)ตัวบรรจง

..... / ..... / .....

**กรณีนักศึกษา :**ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือกิจกรรมรับรอง

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา/ผู้รับผิดชอบ

(.....)ตัวบรรจง

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

**กรณีที่ใช้ห้องเรียน :** ขอความคิดเห็นจากสำนักทะเบียนฯ

ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว ห้องดังกล่าว

ว่าง สามารถใช้ได้ ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... / ..... / .....

**เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่**

ว่าง สามารถใช้ได้

ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

เห็นควรแจ้ง.....

.....

.....

ลงชื่อ..... หน.งานอนามัยฯ

(นางรุ่งทิพย์ ไคร์ก้า)

..... / ..... / .....

**ผลการพิจารณา กองอาคารสถานที่**

อนุญาตแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการดังนี้

มอบงานบริหารทั่วไป.....

มอบงานอาคารสถานที่.....

มอบงานอนามัยฯ.....

มอบงานโสตทัศนูปกรณ์.....

อื่นๆ.....

ห้องประชุมไม่ว่างแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ลงชื่อ.....

(นายคณิง กาบกันทะ)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่