



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา.....

คณะ..... หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้ห้องประชุม

ห้องประชุมเอื้องสำเภางาม ชั้น 2 (40 คน)

ห้องประชุมเอื้องไอยเรศ (90 คน)

ห้องประชุมเอื้องผาเวียง ชั้น 5 (12 คน)

ห้องประชุมเอื้องศรีเชียงดาว ชั้น 5 (12 คน)

เพื่อใช้ในงาน.....

โดยเชิญวิทยากรจากบุคคลภายนอก (โปรดระบุชื่อ และแนบสำเนาหนังสือเชิญ).....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ระหว่างเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าประชุม.....คน โดยขอใช้อุปกรณ์ห้องประชุม ดังนี้.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องประชุมของคณะวิทยาการจัดการ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน/ผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(.....)

<p>การตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="radio"/> ห้องว่าง <input type="radio"/> ห้องไม่ว่าง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p>	<p>ผลการพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี/รองคณบดี</p> <p>คณะวิทยาการจัดการ</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ความคิดเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>(นางสุนีย์ ทองอินทร์)</p>	

*** ระเบียบการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาการจัดการ ***

1. คณะวิทยาการจัดการอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมในกรณีที่มีการเชิญวิทยากรภายนอก เท่านั้น
2. คณะวิทยาการจัดการไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมสำหรับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา
3. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการใช้ห้องประชุมแล้วให้ทำการปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม จึงจะถือเป็นการสิ้นสุดการใช้ห้องประชุม
4. กรณีผู้ใช้ห้องประชุมเป็นบุคคลภายนอก ให้ชำระค่าบริการห้องประชุมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ผู้ใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุญาต ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงและจะต้องรับผิดชอบในการกระทำ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของคณะ ตลอดจนช่วยรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
6. ผู้ใช้ห้องประชุมที่ได้รับอนุญาตจะต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดเลี้ยงต่างๆ มาเอง (เช่น แก้วน้ำ ชุดกาแฟ งาน ชาม ช้อนส้อม น้ำดื่ม ฯลฯ) และจัดเตรียมสถานที่เอง ทั้งนี้ ไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนได้รับอนุญาต
7. การขออนุญาตใช้ห้องประชุมให้ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถใช้ห้องประชุมได้