งานจัดหารายได้
เลขรับ................................
วันที่รับ...........................
เวลา..............................

ใบขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..ตำแหน่ง.................................

สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน/ หน่วย)...โทรศัพท์..................................

มีความประสงค์จะขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

○ ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1200 คน)
○ ห้องโชคอนันต์ (จำนวน 300 คน)
○ ห้องศรีสยาม 1และ 2 (จำนวน 160 คน)
○ ห้องทองเจ้าพัฒน์ (จำนวน 60 คน)
○ เจ้าพระยา (จำนวน 250 คน)
○ ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน)
○ ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน)
○ ห้องเขียวมรกต (จำนวน 8 คน)
○ ห้องเทพนิมิตร (จำนวน 15 คน)
○ ห้องขุนทิพย์ (จำนวน 60 คน)
○ ศาลาข้างสนามฟุตบอล ○ โดม
○ สนามฟุตบอล ○ ห้องสเตจ
○ ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์
○ อื่นๆ..

เพื่อใช้งาน...

ในวันที่ (วัน เดือน ปี)...................................... เวลา....................น. ถึง วันที่.................................เวลา.......................น.

ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน.....................คน และขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังต่อไปนี้

○ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน.....................ตัว
○ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....................ตัว
○ จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....................ตัว
○ จัดโต๊ะ และเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....................ตัว
○ เครื่องขยายเสียง ○ LCD Projector ○ Visualizer ○ จอภาพเพิ่มจำนวน..........จอภาพ
○ ผ้าคลุมโต๊ะ สี....................จำนวน............ผืน ○ ผ้าคลุมเก้าอี้...........ตัว ○ อื่นๆ.................................

และขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่...เวลา......................น. ถึง เวลา.......................น.

ลงชื่อ...ผู้ขอใช้
(...)

ความเห็นของงานจัดหารายได้	ความเห็นของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
❒ ห้องว่าง ❒ ห้องไม่ว่าง (ระบุ).. ลงชื่อ...เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (นายละคร ศรีละโคตร) ..../................./................	❒ อนุญาต ❒ ไม่อนุญาต (ระบุ).. ลงชื่อ...รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรกิจ ทองสุก) ..../............./.............

หมายเหตุ 1. ยกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ขอความกรุณาแนบเอกสารหรือโครงการ (ถ้ามี) และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง
3. วันจัดสถานที่ก่อนวันจริง งดเปิดแอร์ และไฟฟ้า (ไฟฟ้าเปิดให้พิจารณาเป็นกรณีไป)
4. ผู้ขอใช้ แจ้งผู้มาร่วมงานให้ช่วยกันรักษาความสะอาด และแจ้งให้งดดูดบุหรี่ในบริเวณอาคาร

FM-RRU-07-01