



แบบฟอร์มขอใช้ห้อง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ศูนย์บริหารทรัพย์สิน
เลขรับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....

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

มีความประสงค์จะขอใช้

- ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1500 คน)
- ห้องโขคอนันต์ (จำนวน 150 คน)
- ห้องเขี้ยวมรกต (จำนวน 10 คน)
- ห้องเทพนิมิตร์ (จำนวน 15 คน)
- ห้องศรีสยาม ชั้น 4 (จำนวน 160 คน)
- ห้องสารภี (จำนวน 80 คน)
- ห้องทองเจ้าพัฒนา (จำนวน 60 คน)
- ห้องสเด็จ (จำนวน 80 คน)
- ห้องเจ้าพระยา (จำนวน 120 คน)
- ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน)
- ห้องแสงทอง (จำนวน 60 คน)
- สนามฟุตบอล
- โดม
- ศาลาแดงข้างสนามฟุตบอล

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง วันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... เวลา.....น. ทั้งนี้จะมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน..... คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วย
ดำเนินการดังต่อไปนี้

- โต๊ะและเก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....ตัว
 - โต๊ะเฉพาะแถวหน้า ตามด้วยเก้าอี้ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....ตัว
 - โต๊ะและเก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน.....ตัว
 - โต๊ะและเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน.....ตัว
 - โต๊ะตั้ง สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ตัว
 - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด
 - อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง / LCD Projector / Visualizer) จำนวน.....ชุด
- ทั้งนี้ขอให้เตรียมสถานที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นของศูนย์บริหารทรัพย์สิน

- ห้องว่าง
- ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

- หมายเหตุ
1. กรณียกเลิกหรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
 2. กรณีใช้สนามฟุตบอล/โดม/ศาลา (ไม่มีโสตทัศนูปกรณ์)
 3. ให้ผู้ขอใช้ห้องจัดส่งแผนผังการจัดห้อง หากไม่ส่งมาพร้อมกับแบบฟอร์มขอใช้ห้องจะไม่ได้บริการจัดห้อง