



**แบบฟอร์ม ขอใช้สถานที่ และอุปกรณ์
งานอาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่**

ผู้ขอใช้..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้..... เบอร์โทรศัพท์ภายใน.....
ชื่อโครงการ/งาน.....เอกสารอ้างอิง.....
วันที่ขอใช้..... เวลา..... ถึงวันที่..... เวลา..... น.

รายละเอียดที่จะขอใช้สถานที่

- อาคาร 1 () ชั้น 1 ลานอเนกประสงค์ () ห้องประชุมขวสินธุ์ () ชั้น 3 ห้อง..... () ชั้น 4 ห้อง.....
 อาคาร 3 () ชั้น 2 ลานอเนกประสงค์ () ชั้น 4 ห้อง..... () ชั้น 5 ห้อง.....
 อาคาร 4 () ห้องประชุมรัฐมนตรี () ชั้น 2 ห้อง..... () ชั้น 3 ห้อง..... () ชั้น 4 ห้อง..... () ชั้น 5 ห้อง.....
 ลานกลางแจ้ง () สนามบาสเกตบอล () ลานสุนทรี () สนามฟุตบอล1 () สนามฟุตบอล2 () สนามฟุตบอล3
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา(หอประชุมใหญ่) ต้องมีหนังสือหรือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีแล้วเท่านั้น
 () ชั้น 1 ห้อง..... () ลานกิจกรรมชั้น 1 () ลานพลาซ่า () ห้องพิพิธภัณฑ
 () ชั้น 2 ห้อง..... () ห้องประชุมใหญ่ () ห้องประชุมสภา () ห้อง.....
 อื่นๆ

อุปกรณ์ที่ขอใช้

ลำดับ	รายการที่ขอใช้	จำนวน (ที่ขอใช้)	ลำดับ	รายการที่ขอใช้	จำนวน (ที่ขอใช้)
1	โต๊ะขาว		8	โต๊ะกลม	
2	โต๊ะจีน(กลม)		9	ผ้าปูโต๊ะ () สีน้ำตาลอ่อน () สีน้ำตาลเข้ม	
3	โต๊ะจัดเบรก		10	ผ้าคลุมเก้าอี้เบาะนวม	
4	โต๊ะลงทะเบียน		11	ผ้าคลุมเก้าอี้พลาสติก	
5	ชุดรับแขก		12	แก้วมู (ใบ)	
6	เก้าอี้เบาะนวม		13	ชุดเบรก	
7	เก้าอี้พลาสติก		13	कुलเลอร์	

อุปกรณ์เสริม

- () เเวที.....แผ่น () พื้นปูพรมแดง.....ผืน (ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่ายเอง) () เครื่องฉายโปรเจคเตอร์เฉพาะใช้ในบริเวณ
 อาคารหอประชุมใหญ่เท่านั้น
 () น้ำดื่ม / น้ำแข็ง (ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)
 () เครื่องเสียง () ชุดเล็ก.....ชุด () ชุดใหญ่.....ชุด () ไมโครโฟนสาย.....ตัว () ไมโครโฟนลอยตัว

ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....)/...../.....	* ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)/...../..... * กรณี เป็นนักศึกษาขอใช้สถานที่	ผู้รับเรื่อง..... (.....)/...../.....
--	--	---

<p>ก.งานบริการสถานที่และเครื่องเสียง รายละเอียดการให้บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ สำหรับการจัดห้องประชุม ไม่เกิน 50 ที่นั่ง 2. ให้แจ้งขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ สำหรับการจัดห้องประชุม ไม่เกิน 100 ที่นั่ง 3. ให้แจ้งขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ สำหรับการจัดห้องประชุม ไม่เกิน 1,000 ที่นั่ง 4. ให้แจ้งขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ สำหรับการงานจัดสถานที่ภายนอกที่ไม่ใช่ห้องประชุมหลัก 5. งานบริการเครื่องเสียง (ให้แจ้งขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ) ในกรณีขอใช้เฉพาะเครื่องเสียง <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝ่ายอาคารฯ จะให้บริการตามลำดับเอกสารที่อนุมัติแล้วเท่านั้น และการจัดสถานที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน 1 วัน (ยกเว้นการใช้สถานที่เดียวกันต่อเนื่องโดยไม่เว้นวันจัด) 2. ผู้ขอรับบริการต้องมีแบบผังการจัดสถานที่แนบมาพร้อมกับเอกสารหรือเข้าร่วมการจัดสถานที่พร้อมกับฝ่ายอาคารฯในวันที่กำหนด 3. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดสถานที่ (นอกเหนือจากข้อ 2) ให้แจ้งงานอาคารฯจะดำเนินการก่อนวันงาน 1 วัน 4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดสถานที่ ในวันจริง งานอาคารฯจะไม่ทำการปรับเปลี่ยนให้ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินเมื่อมีการปรับเปลี่ยนงานอาคารฯจะไม่รับผิดชอบใดๆ ในด้าน ความสวยงามและความพร้อม อาทิเช่น เครื่องฉายภาพ เครื่องเสียง เป็นต้น) 5. ผู้ขอรับบริการที่เป็นงานพิธีการที่สำคัญ ต้องมีลำดับ รายละเอียด กำหนดการที่สมบูรณ์ที่สุดมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่องเสียง และอาจมีการซักซ้อมความพร้อมก่อนวันงาน 1 วัน 6. อุปกรณ์ทางด้านไอทีที่นอกเหนือจากนี้ให้ขอความอนุเคราะห์จากศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
--

รูปแบบการจัดสถานที่