

แนวทางการขอใช้บริการ ห้องประชุมประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

✓ เหมาะสำหรับ งานประชุม สัมมนา และงานอีเวนต์ต่างๆ

👤 ผู้รับผิดชอบ : งานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ



ขั้นตอนการขอใช้บริการ

1 ติดต่อขอใช้ห้องประชุม

ติดต่อเจ้าหน้าที่งานประสานงาน ผ่านโทรศัพท์ หรือ E-Service (Website)
โดยแจ้งล่วงหน้า 7-15 วัน พร้อมแจ้งข้อมูลดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล (ของผู้ขอใช้สถานที่)
- เบอร์โทรศัพท์ (ของผู้ขอใช้สถานที่)
- หน่วยงาน (ของผู้ขอใช้สถานที่)
- วันที่ ที่ต้องการใช้สถานที่
- จำนวนคน ที่จะเข้าใช้สถานที่

Website : www.erdicmu.ac.th
Line ID : Malli.n
โทรศัพท์ : 053-942007-9 ต่อ 100
โทรศัพท์ : 061-9057193

👤 ผู้ขอรับบริการ

2 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม

ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมประเสริฐ เพื่อตรวจสอบวันและเวลา
ไม่ให้ซ้ำซ้อนกัน ภายใน 1 วันทำการ

👤 เจ้าหน้าที่
งานประสานงานฯ

3 ส่งเอกสารขอใช้ห้องประชุม

จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมประเสริฐ ส่งหน้า 5 วันทำการ
ส่งมาที่ E-mail หรือ Line

E-mail : mallika.ki@cmu.ac.th
Line ID : Malli.n

👤 ผู้ขอรับบริการ

4 เสนอพิจารณาอนุมัติ

นำเสนอเรื่องการขอใช้ห้องประชุมประเสริฐ เพื่อให้ผู้อำนวยการ
พิจารณาอนุมัติภายใน 2 วันทำการ

👤 เจ้าหน้าที่
งานประสานงานฯ

5 แจ้งผลและเตรียมความพร้อม

แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับบริการ ภายใน 2 วันทำการ
เตรียมห้องประชุมล่วงหน้า
บันทึกสถิติหลังให้บริการ ภายใน 1 วัน

👤 เจ้าหน้าที่
งานประสานงานฯ



จุดลงทะเบียน/Pre-function Area



ห้องอาหาร รองรับได้ 70 คน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ : สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
เวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-ศุกร์

เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับบริการ
หนังสือขอใช้ห้องประชุมประเสริฐ ฤกษ์เกรียงไกร

\$ อัตราค่าธรรมเนียม

8,000 บาท
ต่อ วัน

- ✓ เครื่องเสียงครบชุด
- ✓ โปรเจคเตอร์ขนาดใหญ่

- ✓ รองรับสูงสุด 100 คน
- ✓ พร้อมห้องอาหารรองรับได้ 70 คน

