

ประเภท คอมพิวเตอร์โน้ตบุค/แล็ปท็อป/เครื่องใช้ไฟฟ้ากำลังไฟไม่เกิน ๕ แอมป์) ทางสำนักฯ คิดค่าบริการจุดละ ๕๐ บาท หรือหากทางผู้ให้บริการจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟมากกว่าที่กำหนดไว้ ทางสำนักฯ ขอคิดค่าบริการเพิ่มตามความเหมาะสมโดยประเมินจากการใช้งานจริงในวันจัดงาน

๓. ผู้มาใช้บริการห้องประชุมหากนำอุปกรณ์ใดๆ มาเอง ต้องดูแลรักษาเอง ทางสำนักฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของอุปกรณ์

๔. กรณีผู้มาใช้บริการใช้ห้องสัมมนาเกินเวลาที่กำหนดไว้ เกิน ๑ ชั่วโมงขึ้นไป ทางสำนักฯ จะคิดค่าบริการเพิ่มในอัตราครึ่งวัน

๕. หากท่านได้ยืนยันการใช้แล้ว มีเหตุที่จะต้องยกเลิกงานซึ่งทางสำนักฯ ได้จัดเตรียมแล้ว ทางสำนักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำในทุกกรณี

๖. กรณีที่ต้องการจัดงานประชุมในรูปแบบ Carbon Neutral Event ท่านจำเป็นต้องให้ความร่วมมือและยินยอมการเปิดเผยข้อมูลของการจัดงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณปริมาณคาร์บอนของการจัดงานประชุม นั้น ๆ

๗. กรณีเกิดความเสียหายภายในห้องประชุม เช่น พรหมเปื้อนจากการจัดกิจกรรม ผู้มาใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซักพรมตามจริง

๘. หากท่านยืนยันการจองห้องประชุม โปรดลงนามในเอกสารใบเสนอราคาและชำระเงินค่ามัดจำในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าบริการทั้งหมด เพื่อดำเนินการสำรองห้องประชุมตามกระบวนการต่อไป โดยท่านสามารถชำระผ่านช่องทางการชำระเงินดังนี้

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)

เลขที่บัญชี : ๕๖๖-๓๐๔๒๖๗-๙

ธนาคาร : ไทยพาณิชย์

สาขา : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๘๑ หรือ ๐๘ ๑๘๘๒ ๖๔๑๑ ทางสำนักบริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ฝ่ายบริการห้องประชุม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับลูกค้า

ตอบรับการยืนยันการจัดห้องประชุม

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....



UNISERV 239 Nimmanhemin Road, Muang Chiang Mai, 50200 Thailand

Contact Number: +66 53 – 942881-4, +66 81-8826411

Email: uniserv@cmu.ac.th, uniservhostel@hotmail.com

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

ตามที่ท่านได้สำรองห้องประชุมกับทางสำนักบริการวิชาการ ในวันที่ นั้น
สำนักบริการวิชาการประสงค์ขอเสนอราคาและแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ค่าบริการห้องประชุม

.....
.....
.....
.....
.....

อุปกรณ์พื้นฐานการประชุม

๑. ไมโครโฟนชุดประชุม (Microphone Set)
๒. เครื่องฉายภาพ (Overhead Projector)
๓. เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector)
๔. กระดานฟลิปชาร์ต (Flip Chart Board) พร้อมกระดานไม่เกินวันละ ๕ แผ่น

การเตรียมการด้านสถานที่

๑. จัดเตรียมรูปแบบห้องประชุมตามความประสงค์
๒. จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุม อาทิ เช่น โฟเดียมพร้อม วีวี+วีดีโอ
๓. จัดเตรียมป้ายข้อความบนฉากหลังเวที

ระเบียบการให้บริการ

๑. ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำอาหารและอาหารว่างจากภายนอกมาจัด
ยังสำนักฯ หรือหากท่านประสงค์จะนำอาหารและอาหารว่างมาจัดยังสำนักฯ ทางสำนักฯ ใคร่ขอคิด
ค่าบริการ ๑,๐๐๐ บาท (๑-๔๐คน) ๒,๐๐๐ บาท (๔๐-๒๐๐คน) ๓,๐๐๐ บาท (๒๐๐-๖๐๐) สำหรับ
การบริหารจัดการด้านความสะดวกและความสะอาดของห้องประชุม

๒. ทางสำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำอุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้มารับบริการงานห้อง
ประชุม มาใช้ในงานประชุม ได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หากต้องการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเกิน ๓ ชั่วโมง (รวมถึงอุปกรณ์

ประเภท คอมพิวเตอร์โน้ตบุค/แล็ปท็อป/เครื่องใช้ไฟฟ้ากำลังไฟไม่เกิน๕แอมป์) ทางสำนักฯ คิดค่าบริการจุดละ ๕๐ บาท หรือหากทางผู้ให้บริการจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีกำลังไฟมากกว่าที่กำหนดไว้ ทางสำนักฯขอคิดค่าบริการเพิ่มตามความเหมาะสมโดยประเมินจากการใช้งานจริงในวันที่จัดงาน

๓. ผู้มาใช้บริการห้องประชุมหากนำอุปกรณ์ใดๆ มาเอง ต้องดูแลรักษาเอง ทางสำนักฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของอุปกรณ์

๔. กรณีผู้มาใช้บริการใช้ห้องสัมมนาเกินเวลาที่กำหนดไว้ เกินดชั่วโมงขึ้นไป ทางสำนักฯ จะคิดค่าบริการเพิ่มในอัตราครึ่งวัน

๕. หากท่านได้ยืนยันการใช้แล้ว มีเหตุที่จะต้องยกเลิกงานซึ่งทางสำนักฯได้จัดเตรียมแล้ว ทางสำนักฯขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำในทุกกรณี

๖. กรณีที่ต้องการจัดงานประชุมในรูปแบบ Carbon Neutral Event ท่านจำเป็นต้องให้ความร่วมมือและยินยอมการเปิดเผยข้อมูลของการจัดงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคำนวณปริมาณคาร์บอนของการจัดงานประชุม นั้น ๆ

๗. กรณีเกิดความเสียหายภายในห้องประชุม เช่น พรหมเปื้อนจากการจัดกิจกรรม ผู้มาใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซักพรมตามจริง

๘. หากท่านยืนยันการจองห้องประชุม โปรดลงนามในเอกสารใบเสนอราคาและชำระเงินค่ามัดจำในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าบริการทั้งหมด เพื่อดำเนินการสำรองห้องประชุมตามกระบวนการต่อไป โดยท่านสามารถชำระผ่านช่องทางการชำระเงินดังนี้

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (งานห้องพักห้องประชุม)

เลขที่บัญชี : ๕๖๖-๓๐๔๒๖๗-๙

ธนาคาร : ไทยพาณิชย์

สาขา : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๘๑ หรือ ๐๘ ๑๘๘๒ ๖๔๑๑ ทางสำนักบริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ฝ่ายบริการห้องประชุม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำหรับลูกค้า

ตอบรับการยืนยันการจัดห้องประชุม

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....