

แบบการขอใช้บริการห้องประชุม/สัมมนา และห้องอื่นๆ ในคณะฯ

หน่วยอาคารสถานที่และyanพาหนะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

1. ชื่อผู้ขอใช้บริการ..... ภาควิชา/หน่วยงาน..... โทร.....
2. อัตราค่าบำรุงห้องเดือนวัน คือ 5 ชม. จำนวนไปคิดเป็นเดือนวัน ถ้าใช้ไม่ถึง 5 ชม. ให้คิดในอัตราลดครึ่งราคา) ตามประกาศจุฬาฯ เรื่องเกณฑ์การใช้และอัตราค่าใช้ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ในคณะวิศวกรรมศาสตร์ พ.ศ. 2550

3. ขอใช้ห้อง (อัตราการจัดเก็บ) อัตราค่าบำรุง (เดือนวัน) มีรายได้ ไม่มีรายได้ ค่าไฟฟ้า (เดือนวัน) ค่าไฟฟ้า (ครึ่งวัน)

<input type="checkbox"/> 117	ตึก	3	ชั่วโมง	500 คนคูร้ายละเอียดค้านหลัง.....	<input type="radio"/>	6,000 บาท	<input type="radio"/>	3,000 บาท				
<input type="checkbox"/> 209	ตึก	3	ชั่วโมง	80 คน	<input type="radio"/>	8,000 บาท	<input type="radio"/>	4,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	
<input type="checkbox"/> 213	ตึก	3	ชั่วโมง	40 คน	<input type="radio"/>	4,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	
<input type="checkbox"/>	สรวนรวมใจ 1 ตึก	3	ชั่วโมง	25 คน	<input type="radio"/>	4,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	
<input type="checkbox"/>	สรวนรวมใจ 2 ตึก	3	ชั่วโมง	25 คน	<input type="radio"/>	4,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	
<input type="checkbox"/> 301	ตึก	3	ชั่วโมง	80 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	<input type="radio"/>	1,600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท	
<input type="checkbox"/> 309	ตึก	3	ชั่วโมง	80 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	<input type="radio"/>	1,600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท	
<input type="checkbox"/> 315	ตึก	3	ชั่วโมง	200 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	
<input type="checkbox"/> 409	ตึก	3	ชั่วโมง	150 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	<input type="radio"/>	1,800 บาท	<input type="radio"/>	800 บาท	
<input type="checkbox"/> 415	ตึก	3	ชั่วโมง	200 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	
<input type="checkbox"/>	ห้องประชุมจริยวิศวกรรม	ชั่วโมง	200 คนคูร้ายละเอียดค้านหลัง.....	<input type="radio"/>	6,000 บาท	<input type="radio"/>	3,000 บาท	<input type="radio"/>	6,000 บาท	<input type="radio"/>	3,000 บาท	
<input type="checkbox"/> 202	ตึก อรุณ สรวเทพน.	ชั่วโมง	40 คน	<input type="radio"/>	4,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	2,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท	<input type="radio"/>	1,000 บาท
<input type="checkbox"/> 103	ตึก อรุณ สรวเทพน.	ชั่วโมง	14 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	1,000 บาท	1,600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท
<input type="checkbox"/> 10/1	ตึก อรุณ สรวเทพน.	ชั่วโมง	7 คน	<input type="radio"/>	2,000 บาท	1,000 บาท	1,600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท	<input type="radio"/>	600 บาท
<input type="checkbox"/>	ห้องอื่นๆ.....			คูร้ายละเอียดค้านหลัง.....								

4. เหตุผลในการขอใช้ (โปรดแนบรายละเอียด)

5. อุปกรณ์ใดๆ ที่ขอใช้ไปรับทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ ตามอัตราการจัดเก็บค่าบำรุงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ฯ (ที่แนบ)

6. ใช้ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.ถึงเวลา..... น.

7. รวมจำนวนวันที่ขอใช้..... วัน ○ เดือนวัน ○ ครึ่งวัน เป็นเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้น..... บาท
(.....) (ค่าบำรุง..... บาท ค่าไฟฟ้า..... บาท)

○ ต้องการให้จัด น้ำชา - กาแฟ ○ เช้า ○ บ่าย ต่อ..... คน ○ ต้องการให้จัดอาหาร ○ เช้า ○ บ่าย ต่อ..... คน ○ ไม่ต้องให้เช่นเดือนหน้า 5 วันทำการ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ผู้ขอใช้บริการ
ลงชื่อ..... (.....)	
ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน	

- เก็บค่าใช้จ่าย ○ ไม่เก็บค่าใช้จ่าย
 ○ ค่าห้อง จำนวน บาท
 ○ ค่าไฟฟ้า จำนวน บาท
 ○ ค่าอุปกรณ์โสตฯ จำนวน บาท
 ○ ค่าล่วงเวลา จนท. จำนวน บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน บาท
 ○ เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

เพื่อมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติต่อไป

- แจ้งงานคลังและพัสดุจัดเก็บค่าใช้จ่าย
 ○ ขอยกเว้นค่า ○ ห้อง ○ ไฟฟ้า ○ อุปกรณ์โสตฯ
 เนื่องจาก.....(เหตุผลตามบันทึกแนบ).....

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(นางดวงพร พิสูณเสน)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ : อัตราการใช้ห้องประชุม 117 ,อาคาร 4 และห้องเรียนอื่นๆ ให้คูร้ายละเอียดเพิ่มเติมค้านหลังแนบท้ายให้ห้องนี้ (พเลกค้านหลัง) —→