

แบบการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่
วิทยาลัยประชากรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. หน่วยงานที่ขอใช้บริการ.....โทร.....

2. กิจกรรม [] การอบรม [] การสัมมนา [] พิธีการ [] อื่นๆ
(รายละเอียด).....

3. ต้องการใช้งาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
ถึง/และวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

4. สถานที่ที่ต้องการใช้

ห้อง 201 อาคารวิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ (ความจุ 20 ที่นั่ง)

ห้อง 301 อาคารวิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ (ความจุ 20 ที่นั่ง)

ห้อง 302 อาคารวิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ (ความจุ 10 ที่นั่ง)

ห้อง 811 อาคารประชาธิปไตย-รำไพพรรณี (ความจุ 10 ที่นั่ง)

ห้อง 812 อาคารประชาธิปไตย-รำไพพรรณี (ความจุ 40 ที่นั่ง)

ห้องประชุมและห้องเรียนอื่นๆ

ยินดีจ่ายเงิน ค่าบำรุง เป็นเงิน บาท
ค่าสาธารณูปโภค เป็นเงิน บาท
ค่าล่วงเวลา เป็นเงิน บาท
รวมเป็นเงิน บาท
(.....)

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

น้ำชา/กาแฟ

ของว่าง

อาหารกลางวัน

โต๊ะสำหรับจัดเลี้ยง-วางอาหาร.....ตัว

ไมโครโฟน.....ตัว

อุปกรณ์โสตฯ.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

อุปกรณ์อำนวยความสะดวกคิดค่าบริการ

LCD Projector (อัตราค่าบริการ 2,000 บาทต่อวัน)

เครื่อง Visualizer (อัตราค่าบริการ 500 บาทต่อวัน)

สำหรับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สำหรับหัวหน้าหน่วยงานที่ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

สำหรับผู้ปฏิบัติการอาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตามวัน เวลาดังกล่าว ห้อง.....ว่าง

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

1

2

3

4

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)
...../...../.....

เรียน คณบดีวิทยาลัยประชากรศาสตร์

เห็นควร [] อนุมัติ
[] ไม่อนุมัติ
[] อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)
...../...../.....

ความเห็นของคณบดี

[] อนุมัติ

[] ไม่อนุมัติ

[] อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(คณบดีวิทยาลัยประชากรศาสตร์)
...../...../.....

หมายเหตุ 1. กรุณาจองห้องประชุมหรือห้องเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
2. หากกรณีมีค่าใช้จ่าย ให้ชำระเงินได้ทั้งงานการเงินก่อนวันใช้จริง 2 วันทำการ
3. หากต้องการยกเลิกการจอง โปรดแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ หากไม่ได้รับแจ้งล่วงหน้า วิทยาลัยฯ จะเก็บเฉพาะค่าบำรุงห้องไว้ทั้งจำนวน