



แบบฟอร์มการจองใช้สถานที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 รับจองและแจ้งรายละเอียด

วันที่ต้องการจอง/ใช้..... จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน	
ห้องที่ท่านต้องการจอง	
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม 1 ชั้นล่าง (25 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้องประชุมทางไกล ชั้น 3 (20 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 1 ชั้น 3 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 2 ชั้น 3 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้องประชุม 3 ชั้น 3 (60 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 4 (30 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> ห้องประชุมชั้น 7 (180 ที่นั่ง) <input type="checkbox"/> โถงแสดงนิทรรศการ ชั้น 1 <input type="checkbox"/> โถงแสดงนิทรรศการ ชั้น 7	
รายละเอียดผู้จองห้อง / หน่วยงาน	
ชื่อผู้ประสานงาน..... เบอร์โทรศัพท์..... Fax..... Email หน่วยงาน.....	
รายละเอียดการใช้สถานที่	
รูปแบบการจัดสถานที่ <input type="checkbox"/> Classroom <input type="checkbox"/> Theatre <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
อุปกรณ์ <input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ ตัว <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน ตัว <input type="checkbox"/> เก้าอี้ ตัว <input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย ตัว <input type="checkbox"/> โต๊ะ..... ตัว <input type="checkbox"/> ฟลิบชาร์ตตัว <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
การจัดเลี้ยง <input type="checkbox"/> อาหารว่าง เช้า ท่าน <input type="checkbox"/> อาหารว่าง บ่าย ท่าน	
ส่วนที่ 2 สำรองความพร้อม	ส่วนที่ 3 รับมอบบริการ
ลงชื่อ ผู้จอง/ใช้สถานที่	ลงชื่อ ผู้จอง/ใช้สถานที่
ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานระบบกายภาพ	ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานระบบกายภาพ

เงื่อนไขในการใช้สถานที่

1 ชำระเงินค่าใช้สถานที่จำนวนร้อยละ 20 ของค่าใช้สถานที่ทั้งหมดเพื่อเป็นเงินมัดจำ โดยต้องมาชำระภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ และต้องชำระค่าใช้สถานที่ส่วนที่เหลือไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนการใช้สถานที่ และถ้าไม่มาใช้สถานที่ไม่ว่ากรณีใดๆ จะไม่คืนเงินค่าใช้สถานที่ให้

2 ผู้ขอใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบในการกระทำใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน และจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่สำนักงานวิทยทรัพยากรอีกส่วนหนึ่งต่างหากจากค่าใช้สถานที่ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยต้องจัดหาวัสดุที่เทียบเท่า หรือดีกว่ามาทดแทน ในกรณีที่มีปัญหาให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยทรัพยากร เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักงานวิทยทรัพยากร ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ส่วนที่ 4 หลังใช้บริการ ไม่พบความเสียหาย พบความเสียหาย/สูญหาย

ลงชื่อ..... ผู้ใช้สถานที่

(.....)

วันที่/...../.....