แบบขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่มาเขียนแบบขอใช้ห้องประชุม..เวลา.........................

ข้าพเจ้า...แผนก...สายงาน/ฝ่าย/ส่วน..

<u>ส่วนที่ 1 มีความประสงค์ขอใช้</u>

☐ ห้องประชุม 101 (ไม่เกิน 10 คน) ☐ ห้องประชุม 201 (ไม่เกิน 15 คน) ☐ ห้องประชุม 202 (ไม่เกิน 30 คน)

☐ ห้องประชุม 203 (ไม่เกิน 17 คน) ☐ ห้องประชุม 204 (ไม่เกิน 12 คน) ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).......................

เพื่อประชุม..

วันที่......................................เดือน.......................................พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา ....น. ถึง..........................น.

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม..........................คน ☐ บุคคลภายนอก(โปรดระบุ.......................) ☐ มีระดับผู้บริหาร(โปรดระบุ..................)

<u>ส่วนที่ 2 เบี้ยประชุม</u> ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน..................คน ๆ ละ.........บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....................บาท

<u>ส่วนที่ 3 อุปกรณ์การประชุม</u> ☐ ใช้อุปกรณ์(โปรดระบุ) ☐ ไม่ใช้อุปกรณ์

☐ คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ☐ เครื่องบันทึกเสียง ☐ เครื่องฉายภาพ LCD ☐ White Board

<u>ส่วนที่ 4 อาหารประชุม</u> จัดให้ตามความเหมาะสม (ตามรายการอาหารประจำวัน)

เครื่องดื่ม	อาหารมื้อต่างๆ	อื่นๆ
☐ น้ำเปล่า จำนวน ....แก้ว	☐ อาหารเช้า............................จำนวน........ที่	☐ โปรดระบุ................................
☐ น้ำชา จำนวน ....แก้ว	☐ อาหารเที่ยง.........................จำนวน........ที่	....
☐ กาแฟ จำนวน ....แก้ว	☐ อาหารเย็น...........................จำนวน........ที่	....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีจัดอาหารเที่ยง , เย็น หรืออาหารว่าง ต้องใช้ระยะเวลาประชุมเกินกว่า 2 ชั่วโมง

<u>ส่วนที่ 5 อำนวยการความสะดวกด้านสถานที่</u> ☐ ไม่ต้องการ ☐ ต้องการ (โปรดระบุ)

☐ จัดที่จอดรถหน้าอาคาร จำนวน ....คัน

ให้กับ 1)...ทะเบียนรถ..

2)...ทะเบียนรถ..

3)...ทะเบียนรถ..

4)...ทะเบียนรถ..

☐ เปิดประตูด้านหน้าอาคาร ☐ อื่นๆ...

<u>ส่วนที่ 6 ส่วนธุรการกลาง (สายงานสนับสนุนองค์กร)</u>

เจ้าหน้าที่เตรียมอาหารและเบี้ยการประชุม

โปรดดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง

....

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม