

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ผู้ขอใช้

ชื่อ.....สังกัดหน่วยงาน / ภาควิชา.....

ใช้ในนาม.....

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....(กรุณาใส่หมายเลขโทรศัพท์)

2. วัตถุประสงค์การใช้

- งานบริการทางวิชาการ งานพิธีการ นิทรรศการ
 กิจกรรมอื่นๆ จำนวนผู้เข้าร่วมประมาณ.....คน

3. สถานที่ ที่ต้องการใช้

อาคารสิรินธร (SD) ห้องประชุม SD 117A น้ำใจชายน์ (60 ที่นั่ง) ห้องประชุม SD 506 (68 ที่นั่ง) ห้องอาหาร SD 501

ห้องประชุม SD 502 (27 ที่นั่ง) ห้องประชุม SD 517 (10 ที่นั่ง) อื่นๆ.....

อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (CL)

ห้อง CL 101 (โต๊ะ+เก้าอี้ 306 ที่นั่ง / เฉพาะเก้าอี้ 356 ที่นั่ง)

ห้อง CL 201 (โต๊ะ+เก้าอี้ 174 ที่นั่ง / เฉพาะเก้าอี้ 260 ที่นั่ง)

ห้อง CL 202 (โต๊ะ+เก้าอี้ 132 ที่นั่ง)

ห้อง CL 203 (โต๊ะ+เก้าอี้ 72 ที่นั่ง)

อื่นๆ.....

4. เวลาจัดเตรียมงาน

| ลำดับ | วันงาน | วัน/เดือน/ปี | เวลา | หมายเหตุ |
|-------|--------------|--------------|------|----------|
| 4.1 | วันเตรียมงาน | | | |
| 4.2 | วันงาน | | | |
| 4.3 | วันเก็บงาน | | | |

5. เงื่อนไข

วางเงินประกันค่าเสียหาย.....5,000.....บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เฉพาะหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

6. รายละเอียดกิจกรรม

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ฝ่ายสถานที่ ว่าง ไม่ว่าง

ความคิดเห็นของ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คำสั่ง อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

.....

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม / ห้องอาหาร

จำนวนเงิน.....บาท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....นายประสาร อินทเจริญ.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ลงชื่อ.....