

# แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ผู้ขอใช้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

ใช้ในนาม.....โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

2. วัตถุประสงค์การใช้

งานบริการทางวิชาการ  งานพิธีการ  นิทรรศการ  กิจกรรมอื่นๆ จำนวนผู้เข้าร่วมประมาณ.....คน

3. สถานที่ ที่ต้องการใช้

**อาคารสิรินธร (SD)**

ห้องประชุม SD 117 (60 ที่นั่ง)  ห้องประชุม SD 506 (68 ที่นั่ง)  ห้องอาหาร SD 501  
 ห้องประชุม SD 502 (27 ที่นั่ง)  ห้องประชุม SD 503 (10 ที่นั่ง)  ห้องประชุม SD 517 (10 ที่นั่ง)

**อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (CL)**

ห้อง CL 101 ( โต๊ะ+เก้าอี้ 306 ที่นั่ง / เฉพาะเก้าอี้ 356 ที่นั่ง )  ห้อง CL 202 ( โต๊ะ+เก้าอี้ 132 ที่นั่ง )  
 ห้อง CL 201 ( โต๊ะ+เก้าอี้ 174 ที่นั่ง / เฉพาะเก้าอี้ 260 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. รายละเอียดกิจกรรม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยได้ทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงการรับทราบเงื่อนไขตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

- หลังใช้ห้องประชุมเสร็จ ผู้ขอใช้ต้องปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องประชุมทุกครั้ง** (ไฟ, เครื่องปรับอากาศ, คอมพิวเตอร์ ฯลฯ)  
 วางเงินประกันค่าเสียหาย.....5,000.....บาท (ห้าพันบาทถ้วน) **เฉพาะหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เสนอ รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ

ฝ่ายสถานที่  ว่าง  ไม่ว่าง

เนื่องจาก.....

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม / ห้องอาหาร

จำนวนเงิน.....บาท ( ถ้ามี )

ลงชื่อ.....

(นายจิรวุฒิ มาตรฐาน)

ผู้ปฏิบัติงานช่าง

ความคิดเห็นของ รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ

คำสั่ง  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิศักดิ์ ไชยโรจน์วัฒนา)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน