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

<u>อาคารสิรินธร</u> ◯ ห้องประชุม SD 117A น้ำใจซายน์ (60 ที่นั่ง) ◯ ห้องประชุม SD 506 (100 ที่นั่ง) ◯ ห้องเรียน 505 (30-40ที่นั่ง)

◯ ห้องประชุม SD 502 (30 ที่นั่ง) ◯ ห้องอาหาร SD 501 ◯ อื่นๆ.....

<u>อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ (CL)</u>

◯ 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)

◯ ห้องคอมพิวเตอร์ CL 203 (โต๊ะ+เก้าอี้ 50 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

.....

ลงชื่อ.....**ผู้ขอใช้**

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่</u>

เสนอ รองคณบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ฝ่ายสถานที่ ◯ว่าง ◯ไม่ว่าง

เนื่องจาก.....

.....

ค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม / ห้องอาหาร

จำนวนเงิน.....บาท (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็นของ รองคณบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

คำสั่ง ◯อนุมัติ ◯ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....นายอภิศักดิ์ ไชยโรจน์วัฒนา.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์