

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยบูรพา จันทบุรี

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ผู้ขอใช้ (นาย/นาง/นางสาว).....

หน่วยงาน.....

วันที่ขอใช้ห้องประชุม..... เวลา.....

หัวข้อเรื่องที่ขอใช้ห้องประชุม (ประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ) เรื่อง.....

.....จำนวน..... คน

1. ต้องการใช้ห้องประชุมหมายเลข

- S 113 (ขนาด 25 ที่นั่ง)
- S 605 (ขนาด 12 ที่นั่ง)
- S 509 (ขนาด 180 ที่นั่ง)
- S 606 (ขนาด 35-45 ที่นั่ง)
- IT 102 (ห้องประชุม ใจจิตร)
- IT 103 (ห้องประชุมเฉลิมวงศ์ วัฒนสุนทร)
- IT 203 (ขนาด 80 ที่นั่ง)
- IT 304 (ห้องประชุมทางไกล)

3. ต้องการให้จัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน.....ชุด ดังนี้

- อาหารเช้า/กลางวัน/เย็น/ดึก
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- อาหารว่างอย่างเดียว
- เครื่องดื่มอย่างเดียว โปดระบุชนิดเครื่องดื่ม น้ำเปล่า, น้ำชา, กาแฟ, โอวัลติน หรือน้ำผลไม้ (วงกลมบนชนิดเครื่องดื่มที่ต้องการ)
- ขอยืมอุปกรณ์จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

2. อุปกรณ์ที่มีในห้องประชุม

- S 113 (ไม่มี)
- S 605 (โปรเจ็คเตอร์)
- S 509 (วิซวลไลเซอร์+โปรเจ็คเตอร์ + ไมโครโฟน + โฟเดียม + ชุดรับแขก + โต๊ะหมู่บูชา + โต๊ะสัมมนาหน้าเวที + เครื่องเสียง)
- S 606 (โปรเจ็คเตอร์-ไมโครโฟน-เครื่องเสียง)
- IT 102 (โปรเจ็คเตอร์-ไมโครโฟน-โฟเดียม-ชุดรับแขก-โต๊ะหมู่บูชา-โต๊ะสัมมนาหน้าเวที-เครื่องเสียง)
- IT 103 (โปรเจ็คเตอร์ + ไมโครโฟน + คอมพิวเตอร์ + เครื่องเสียง)
- IT 203 (วิซวลไลเซอร์ + โปรเจ็คเตอร์ + ไมโครโฟน + คอมพิวเตอร์ + เครื่องเสียง)
- IT 304 (ไม่มี)

4. ต้องการใช้อุปกรณ์อื่น ๆ

- ผ้าปูโต๊ะ
- แจกันดอกไม้
- สมุดกล่าวรายงาน
- พาน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ติดต่อผู้ขอใช้ โทร..... ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

อุปกรณ์ที่ขอใช้และขอยืม หากชำรุดเสียหาย (.....)

หรือสูญหาย ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบทุกกรณี (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา (เฉพาะนิสิต)

***** (ส่วนนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่)*****

อนุมัติรายการ ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดห้องประชุมหมายเลข..... 2. วัน/เดือน/ปี/เวลา.....

3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ข้อ 1. ข้อ 2.

ข้อ 3. ข้อ 4.

ไม่อนุมัติรายการในข้อ.....เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

(.....)

...../...../.....

