



แบบขอใช้บริการจัดสถานที่

แผนกบริการ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

1. ผู้ขอใช้

วันที่ / /

ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา/แผนก..... คณะ/กอง/ศูนย์/สำนัก.....

โทรศัพท์.....

2. ขอใช้/จัดสถานที่/จัดกิจกรรม/ขนย้าย/ ติดตั้ง อุปกรณ์

ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึง น. จัดเก็บภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สถานที่..... อาคาร..... ชั้น.....

ภารกิจ ประชุมวิชาการ / การอบรม / สัมมนา เรื่อง..... จัดนิทรรศการ / ประกวด / การแสดง / การจำหน่ายสินค้า ประเภท..... งานแข่งขันกีฬา งานขนย้าย อื่นๆ.....

3. วัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

3.1 โต๊ะยาวยาว มีผ้าระบาย.....ตัว ไม่มีผ้าระบาย.....ตัว3.2 เก้าอี้ พลาสติก/บุนวม/ วีไอ พี.....ตัว

3.3 เวทีขนาด กว้าง.....ม.ยาว.....ม.สูง.....ม.

3.4 ชุดรับแขก.....ชุด

3.5 บอร์ดก้ามะหยี่/ตะแกรง.....คู่/ แผ่น

3.6 โต๊ะหมู่บูชา..... ชุด (หมู่ 5/ 7/ 9)

3.7 พระพุทธรูป.....องค์

3.8 ธงชาติ / ธง สปร. / ธง สก.ผืน

3.9 ต้นไม้..... กระถาง (ไม้ใบ)

3.10 อื่นๆ.....

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

..... / /

4. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ลงชื่อ คณบดี/ผอ./ผู้จัดการ

(.....)

..... / /

5. หัวหน้าแผนกบริการ

.....

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

..... / /

6. มอบหมายให้ ดำเนินการ

ลงชื่อ..... หัวหน้าแผนกบริการ

(.....)

..... / /