



แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

FM-BUI-29

1. เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล)..... เบอร์โทรศัพท์ต่อ.....

☐ นักศึกษา เลขทะเบียนนักศึกษา..... คณะ.....

☐ บุคลากร ตำแหน่ง.....สังกัด.....

☐ บุคคลภายนอก (นิติบุคคล/ส่วนราชการ/มูลนิธิ/สมาคม/บริษัทเอกชน ฯลฯ).....
ตั้งอยู่ที่.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน/สถานที่ ดังนี้

☐ อาคารบรรยายรวม ชั้น.....ห้อง.....

☐ อาคารศูนย์วัฒนธรรมศาสตร์ ชั้น.....อาคาร.....ห้อง.....

☐ สนามฟุตบอล

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....จำนวน.....วัน โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพิ่มเติม ดังนี้

☐ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ☐ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์

☐ เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer) ☐ ระบบเสียง ไมค์ตั้งโต๊ะ.....ตัว ไมค์ลอย.....ตัว

☐ ระบบประชุมทางไกล ปลายทางห้อง.....อาคาร.....ศูนย์.....

☐ อื่นๆ.....

โดยยินดีรับชำระค่าธรรมเนียมการใช้และปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา ทุกประการ

หมายเหตุ โปรดอ่านเงื่อนไขการขอใช้อาคารสถานที่ ในหน้า 2

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....

(อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ขอเป็นนักศึกษา)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... วันที่.....	เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา เพื่อโปรดพิจารณา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา) วันที่.....
---	---

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(รศ. ดร.ณัฐดนัย พรรณเจริญวงษ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ได้ตรวจสอบอาคารสถานที่/อุปกรณ์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ สภาพสมบูรณ์

☐ สภาพชำรุด/เสียหาย

โปรดระบุ 1.

2.

3.

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้คืน/ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

เงื่อนไขการขอใช้อาคารสถานที่

1. ผู้ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ต้องติดต่อยืนยันแบบฟอร์มขอใช้อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีผู้ขอใช้อาคารสถานที่ เป็นนักศึกษา ต้องแนบเอกสาร ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ 1 ฉบับ
 - ต้องมีการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา/บุคลากรคณะที่สังกัด ที่มีอำนาจลงนาม รับรองกำกับทุกครั้ง
3. ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบในการชำรุด เสียหาย ของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ซึ่งเกิดจากการใช้งานระหว่างที่ขอใช้ โดยต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือชดเชยทดแทนของที่ชำรุด/เสียหาย ประเภทเดียวกันหรือดีกว่า
4. กรณีการจัดโครงการ/กิจกรรม เกินกำหนดระยะเวลาที่ขอใช้ ผู้ขอใช้จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบโดยด่วน และอนุญาตให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมงเท่านั้น
5. กรณีขอใช้นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้ต้องจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในวันดังกล่าว
 - วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท/คน ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน
 - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท/คน ไม่เกินวันละ 420 บาท