



แบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

1. เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรติดต่อ.....

- นักศึกษา เลขทะเบียนนักศึกษา.....คณะ.....
- บุคลากร ตำแหน่ง.....สังกัด.....
- บุคคลภายนอก (นิติบุคคล/ส่วนราชการ/มูลนิธิ/สมาคม/บริษัทเอกชน ฯลฯ)
ตั้งอยู่ที่.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม/ห้องเรียน/สถานที่ ดังนี้

- อาคารบรรยายรวม ชั้น.....ห้อง.....
- อาคารศูนย์นวัตกรรมธรรมศาสตร์ 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 โปรดอ่านเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ ในหน้า 2

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่

(อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ขอเป็นนักศึกษา)

<p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์พัทยา</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา)</p> <p>วันที่</p>
--	--

อนุญาต ไม่อนุญาต

(ผศ. ดร. ณัฐดนัย พรรณเจริญวงศ์)

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. ผู้ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ต้องติดต่อยื่นแบบฟอร์มขอใช้อย่างน้อย 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