



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้ห้อง

นาย/นาง/นางสาว.....หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมห้อง 1.2 ชั้น 1 อาคารศูนย์วิจัยชั้นสูง ความจุจำนวน 10 คน
- ห้องประชุมห้อง 3.33 ชั้น 3 อาคารศูนย์วิจัยชั้นสูง ความจุจำนวน 40 คน
- ห้องประชุมห้อง 413 ชั้น 4 (ศูนย์วิจัยฯ) อาคารศูนย์บริการวิชาการ ความจุจำนวน 18 คน (ไม่มีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์)

วันที่.....เวลา.....ถึง.....น.

ประชุมเรื่อง.....จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

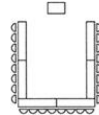
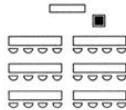
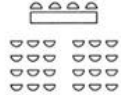
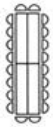
- ขอให้หน่วยคอมพิวเตอร์ ถ่ายภาพการประชุม

อุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ (เฉพาะห้องประชุม 3.33)

- เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน 2 ตัว คอมพิวเตอร์

รูปแบบการจัดห้องประชุม (เฉพาะห้องประชุม 3.33)

- แบบประชุม แบบบรรยาย แบบห้องเรียน แบบตัวยู



ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ขอใช้ห้องประชุม

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติการใช้ห้องประชุม สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

- อนุมัติ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

มอบหมายให้ แม่บ้าน จัดเลี้ยง ชื่อ-สกุล.....

วิศวกร ดูแลเรื่องอุปกรณ์ในห้องประชุม ชื่อ-สกุล.....

หน่วยคอมพิวเตอร์ ถ่ายภาพที่ประชุม ชื่อ-สกุล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ กรณีที่ขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับแม่บ้าน 1 คน จำนวนเงิน 350 บาท/วัน วิศวกร 1 คน จำนวนเงิน 420 บาท/วัน นักคอมพิวเตอร์ 1 คน จำนวนเงิน 420 บาท/วัน