



## 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.

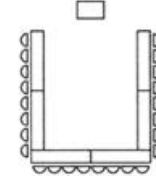
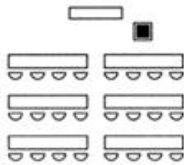
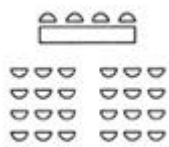
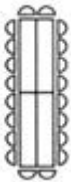
ประชุมเรื่อง.....จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

#### 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.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

หมายเหตุ กรณีที่ขอใช้ห้องประชุมในวันหยุดราชการ ผู้ใช้ห้องประชุมต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับ

แม่บ้าน 1 คน จำนวนเงิน 350 บาท/วัน วิศวกร 1 คน จำนวนเงิน 420 บาท/วัน