|  |
| --- |
| **แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องสอนชดเชย/กิจกรรม/โครงการ****ณ อาคารคณะมนุษยศาสตร์** |
| **➀**1. ชื่อผู้ใช้ ....................................................................................................2. หน่วยงาน ...............................................................................................3. วัตถุประสงค์ ในการใช้ห้องเรียน  ⃝ เกี่ยวกับการเรียนการสอน  รายวิชา .............................................................................................. ⃝ เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม/โครงการ  กิจกรรม/โครงการ ............................................................................. ⃝ อื่น ๆ ................................................................................................. 4. ห้องเรียน .................................................................................................5. วัน เวลา ในการใช้ห้องเรียน  ⃝ ในเวลาราชการ (08.00 น. – 17.00 น.)  วันที่ ..................................... ช่วงเวลา ..............................................**\* ⃝ นอกเวลาราชการ (วันจันทร์ – ศุกร์)**  วันที่ ..................................... ช่วงเวลา ..............................................**\* ⃝ นอกเวลาราชการ (วันเสาร์ – อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)** วันที่ ..................................... ช่วงเวลา ..............................................  | 6. สื่อประกอบการเรียนการสอน  ⃝ ไมโครโฟนไร้สาย (ห้อง HU1103 และ HU4103) จำนวน .............. ตัว  ⃝ อื่น ๆ ...................................................... ................................................................ **\*6. ผู้ขอจะต้องรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่/แม่บ้าน**  6.1 เจ้าหน้าที่โสตฯ ระบุชื่อ……...................... .................................................................. 6.2 แม่บ้าน ระบุชื่อ........................................ ................................................................**\*หมายเหตุ** ผู้ขอใช้จะต้องติดต่อ เจ้าหน้าที่โสตและแม่บ้านก่อนล่วงหน้า  |
| 7. ลงชื่อผู้ขออนุญาต ................................................................... (..............................................................)………….. / …………... / ……………เบอร์ติดต่อภายใน ..................... |
| **➁ หน่วยจัดการเรียนการสอน (ตรวจสอบการใช้ห้อง)** ⃝ สามารถใช้ห้องเรียนได้ตามวันและเวลา ที่ระบุไว้ข้างต้น ⃝ สามารถใช้ห้องเรียนได้ตามวันและเวลา ที่ระบุไว้ข้างต้น โดยประสาน กับหน่วยอาคารสถานที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม/โครงการ  ลงชื่อ ................................................................... (..............................................................)…………. / ………... / ………… | **➂ หน่วยอาคารสถานที่** ⃝ สามารถให้ความอนุเคราะห์โสตทัศนูปกรณ์  และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ร้องขอ  ⃝ ให้ความอนุเคราะห์ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ ........................................................... (..............................................................) ………….. / …………... / …………… |
| **➃ คำสั่งคณบดี** ⃝ อนุมัติ ⃝ ไม่อนุมัติ ⃝ อื่น ๆ .................................   ลงชื่อ ................................................................... (..............................................................)………….. / …………... / …………… | **➄ ส่งเรื่องคืน**  ⃝ ต้นฉบับหนังสืออนุมัติ (หน่วยจัดการเรียนการสอน) ⃝ สำเนาแจ้ง ⃝ เจ้าของเรื่อง ⃝ หน่วยอาคารสถานที่ ⃝ อื่น ๆ ....................................  ลงชื่อ ........................................................... (..............................................................) ………….. / …………... / …………… |

**\* หมายเหตุ** 1. กรณีการขอใช้ห้องเรียนชดเชยในวันเวลาราชการ หน่วยจัดการเรียนการสอน เสนอคณบดีอนุมัติ ไม่ต้องผ่านหน่วยอาคารสถานที่ 2. กรณีที่มีใช้อุปกรณ์/จนท.และแม่บ้านปฏิบัติงานในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้ฝ่ายตรวจสอบห้อง ส่งต่อให้หน่วยอาคารสถานที่ เสนอคณบดีอนุมัติ \* 3. การขอใช้นอกเวลาราชการ จะมีค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **: เจ้าหน้าที่โสตฯ** : วันจันทร์ถึงศุกร์ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน วันเสาร์และอาทิตย์ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน (ไม่นับช่วงเที่ยง) **แม่บ้าน** : วันจันทร์ถึงศุกร์ ชั่วโมงละ 40 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน วันเสาร์และอาทิตย์ ชั่วโมงละ 40 บาท ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน