|  |  |
| --- | --- |
| **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