**บันทึกข้อความ**



**ส่วนงาน** คณะมนุษยศาสตร์ ( )

**ที่** ศธ ๖5๙๓(๑0) **วันที่**

**เรื่อง** ขอใช้ห้องประชุม / ห้องบรรยาย / ห้องเรียน / สถานที่

**เรียน** รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยภาควิชา/สาขาวิชา /หน่วยงาน.................................................................มีความประสงค์ขอใช้

 ห้องประชุม / ห้องบรรยาย / ห้องเรียน (ระบุห้อง).....................................สำหรับนักศึกษา...........คน

 สถานที่ / บริเวณ.................................................................................สำหรับนักศึกษา...............คน

ในวันที่...................... เดือน............................................ พ.ศ..................................เวลา............................................น.

 วัตถุประสงค์ในการขอใช้เพื่อ...................................................................................................................

1. หลักสูตรของคณะฯ ภาคปกติ ภาคพิเศษ ชื่อกระบวนวิชา..........................................

อาจารย์ผู้สอน...................................................................................................................................................................

1. โครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ (ระบุชื่อ)...................................................เลขที่โครงการ......................

งบประมาณที่ได้รับ ไม่มี มี งบประมาณแผ่นดิน มี งบประมาณรายได้

ผู้ประสานงาน / หัวหน้าโครงการ........................................................................................โทร..........................................

3. สำหรับโครงการ**นอกคณะฯ** และ**นอกมหาวิทยาลัย** ทั้งภาครัฐ และเอกชน ผู้ขอใช้บริการจะต้องทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาการอนุมัติก่อน ซึ่งหัวหน้าส่วนงาน อาจพิจารณาให้โครงการภายนอกดำเนินการผ่านศูนย์บริการวิชาการ (HAS Center)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ……………………………………..………........ผู้ขอใช้

 (…………………………..…..….....……….)

ลงชื่อ……………………………………..………........หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน (…………………………..…......….....……….)

**หมายเหตุ :** 1. อนุญาตให้ใช้ห้องเฉพาะการเรียนการสอน และ โครงการตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ เท่านั้น

 2. ต้องยื่นแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติล่วงหน้า 3 วัน ทำการก่อนการใช้ห้อง

---------------------------------------------------------------------------------------

**ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ**

ตามวัน เวลาดังกล่าว ห้อง / สถานที่ตามขอ

 □ ว่าง □ ไม่ว่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |
| --- |
| ลงชื่อ . |
|  ( ) |
| ตำแหน่ง . |

**คำสั่ง**

□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ □ อื่น ๆ..........

............................................................................................................................................................................

ลงนาม...............................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทธิดา อัศวพิศาลบูลย์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร