



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

แบบขอใช้ห้องเรียน นอกตารางการเรียนการสอน (มฉก.1/มฉก.2)

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

เลขทะเบียนรับสทป./กองกลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอใช้บริการ โทรศัพท์ (ภายใน) สังกัด (คณะวิชา/หน่วยงาน) ตำแหน่ง	
2. ขอใช้ห้องเรียน <input type="checkbox"/> มฉก.1 <input type="checkbox"/> มฉก.2 ห้อง จำนวนผู้ใช้ คน วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. เหตุผลการขอใช้ <input type="checkbox"/> การเรียนการสอน วิชา <input type="checkbox"/> การอบรม/สัมมนา เรื่อง <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเรียน <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว จนท.จัดห้องเรียน <p style="text-align: center;">*** กรุณาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องเรียนก่อนส่งเอกสาร ***</p>	
3. ขอเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ห้อง วิชา จำนวนผู้ใช้ คน จาก วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. เปลี่ยนเป็น วันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง	
4. หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ (.....)/...../..... ลงชื่อ คณบดี/ผู้อำนวยการ (.....)/...../.....	5. หน่วยงานให้บริการ (สำนักทะเบียนและประมวลผล/กองกลาง) ความเห็น ลงชื่อ ผู้อำนวยการ (.....)/...../.....

หมายเหตุ

- ติดต่อประสานงานการขอใช้ห้องเรียน มฉก. 1 ที่หน่วยประสานงานห้องเรียน แผนกทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร.1132 และมฉก.2 หน่วยประสานงานห้องเรียน แผนกสื่อสารองค์กร กองกลาง โทร. 2101
- ส่งแบบขอใช้ห้องเรียน นอกตารางการเรียนการสอน มฉก.1 ผ่านระบบ LessPaper ไปที่สำนักทะเบียนและประมวลผล และมฉก.2 ไปที่กองกลาง
- การเปลี่ยนแปลงวัน/เวลา/ห้องเรียน ในมฉก.30 จะต้องขออนุมัติจากสำนักทะเบียนและประมวลผล