

**แบบฟอร์มขอใช้ห้อง Teleconference ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ งานบริการการศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มก.**

1. เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง Teleconference

ห้อง Teleconference (ห้อง 0317)

ห้อง Teleconference (ห้อง 0319)

เพื่อใช้สำหรับ.....จำนวน.....คน

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. และ

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลการใช้ห้อง Teleconference และยินดีชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องดังกล่าว

ลงนาม.....ผู้ขอใช้

(.....)

...../...../.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่**2.1 เรียน หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ**

ได้ตรวจสอบแล้ว ห้อง Teleconference..... ว่าง ไม่ว่าง เนื่องจาก.....

ลงนาม.....

(เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง)

...../...../.....

2.2 เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาการขอใช้ห้อง Teleconference.....

ลงนาม.....

(หัวหน้าหน่วยส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการ)

...../...../.....

3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อนุมัติการใช้ห้องประชุมตาม 2.

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงนาม.....

(รองคณบดีฝ่ายวิชาการ)

...../...../.....