**แบบฟอร์มการขออนุมัติใช้ห้อง Zoom และ Microsoft live event**

**เรียน อธิการบดี**

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.................................................................................................................................................................สังกัดคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์.................................สาขาวิชา/ส่วนงาน............................................................. โทร..................................................

ขออนุมัติใช้ห้อง

( ) Zoom ระบุ E-mail ผู้ควบคุม........................................................................................... (หมายเหตุ: E-mail ของมหาวิทยาลัย)
( ) Microsoft live event

 ระบุ E-Mail ของ Producer…..............................................................................................(หมายเหตุ: E-mail ของมหาวิทยาลัย) ระบุ E-Mail ของ Presenter...............................................................................................(หมายเหตุ: E-mail ของมหาวิทยาลัย)

ในวัน.................................... ที่.......................................... เดือน..................................................พ.ศ.......................................................................

ตั้งแต่เวลา........................................น. ถึงเวลา.....................................น. (การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

**โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ**

( ) จัดสอนเสริมในรายวิชา....................................................................................... ( ) จัดสอบ.....................................................................................................

( ) จัดกิจกรรม/โครงการ........................................................................................ ( ) อื่นๆ...........................................................................................................กรณีห้องเรียนไม่ว่างใช้ห้องเรียน................................................................................ (แทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 **ผู้ขอใช้ห้องเรียน**

 **(................................................................)**

หมายเหตุ : 1. กรณี Onsite ต้องแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง................................................................

 2. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น วันที่......................................................................

**ความเห็นของคณบดี/ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน**

( ) เห็นชอบ

( ) ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก...........................................

ลงนาม

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

 (.............................................................)

ตำแหน่ง (คณบดี/ผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน)

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

**กองบริการการศึกษา**

**ความเห็นของงานทะเบียนนิสิต**

( ) สามารถใช้ห้องเรียนได้

( ) ไม่สามารถใช้ห้องเรียนดังกล่าวได้ เนื่องจาก.......................กบศ. ได้หาห้องทดแทน คือ.......................................................ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

(.........................................................)

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

**ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา**

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

( นางสาวกัลวรา ภูมิลา )

 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ............/...................../.............

**สำหรับเจ้าหน้าที่** หน่วยงานตารางสอน ดำเนินการจองห้องเรียนในระบบ

ลงชื่อ ............................................................ วันที่ ............/...................../.............

**คำสั่งมหาวิทยาลัย**

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....................................

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

 (....................................................................)

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