

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม VIP ชั้น 9

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้ห้องประชุม VIP ชั้น 9

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ฝ่าย.....สำนัก.....โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรภายใน.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม VIP ชั้น 9 เพื่อประชุม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม..... คน

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในห้องประชุม

- |   |                                       |                                      |
|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เครื่องเสียง       | <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน     | <input type="checkbox"/> จอ LED      |
| <input type="checkbox"/> Notebook (นำมาเอง) | <input type="checkbox"/> จอ Projector | <input type="checkbox"/> บันทึกเสียง |
| <input type="checkbox"/> ระบบประชุมทางไกล   |                                       |                                      |
| ○ GIN Conference                            |                                       |                                      |
| ○ Zoom Meetings                             |                                       |                                      |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....       |                                       |                                      |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....) ผอ.ฝ่าย/รอง ผอ.สำนัก/ผอ.สำนัก

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เห็นควรอนุญาต
- ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
...../...../.....

เจ้าหน้าที่ควบคุมและดูแลห้องประชุม

1. ....
2. ....