

แบบขอใช้

ห้องอบรม/ประชุม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ชั้น ๒ อาคาร ๔

๑. เรียน ทน. ศทส. ผ่าน.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/หน่วยงาน/ศูนย์.....

โทร.....

มีความประสงค์จะจัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยายเรื่อง.....

..... ดังนั้น จึงขอใช้ห้องประชุมฯ

ในระหว่างวันที่.....

ถึงวันที่.....

เวลา.....

ถึง.....

น.....

เพื่อใช้ในการ



ประชุม



สัมมนา



อบรม



บรรยาย



อื่น ๆ.....

จำนวนผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา/บรรยาย รวม.....คน

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการใช้



เครื่องขยายเสียง + ไมโครโฟน



เครื่องฉายโปรเจคเตอร์



เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง

(ลงชื่อ).....

ผู้ขอ

(.....)

วันที่...../...../.....

๒. เรียน คุณพรพิมล/.....

เพื่อดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

ทน. ศทส.

วันที่.....

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

(กรุณาแจ้งก่อนล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ)

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ปส.

โทร. ๒๒๑๒, ๒๒๑๕

แบบขอใช้ห้อง อบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2อาคาร4-2558