

ใบจองห้องอบรม

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

1. ชื่อผู้จอง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)นามสกุล

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์

สังกัด.....

.....

2. หน่วยงานที่ใช้บริการ

.....

3. ห้องที่ให้บริการ

รายการห้องประชุม	จำนวน (คน)	ระบุอุปกรณ์ที่ต้องการใช้บริการ
ห้องอบรมคอมพิวเตอร์		<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
วิดีโอคอนเฟอเรนซ์		<input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ <input type="checkbox"/> ไมค์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก <input type="checkbox"/> ลำโพง <input type="checkbox"/> เว็บบแคม

4. วัตถุประสงค์ในการใช้บริการ

ประชุมเรื่อง

สัมมนาและฝึกอบรมเรื่อง

5. วันที่ใช้บริการ..... เวลาที่ใช้เวลาที่เลิก