



แบบฟอร์มการขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล (VCS) / ระบบห้องประชุม

ส่วนงาน กอง โทร.

ที่ สพ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้บริการระบบประชุมทางไกล VDO Conference / ระบบห้องประชุม

รายละเอียดของผู้ขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน เบอร์ที่ติดต่อได้

วัตถุประสงค์

☐ จัดการประชุม/สัมมนา (กรณีและผู้ขอใช้บริการเป็นผู้จัดการประชุม/สัมมนา)

เรื่อง/หัวข้อ

รายละเอียดผู้เข้าร่วมการจัดประชุม

หน่วยงาน จังหวัด

หน่วยงาน จังหวัด

หน่วยงาน จังหวัด

หน่วยงาน จังหวัด

☐ เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา

เรื่อง/หัวข้อ

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (โดยประมาณ) ท่าน

เอกสารเนื้อหาที่จัดเตรียม ☐ มี ☐ ไม่มี ถ้ามี ☐ Presentation ☐ VDO

วันที่ขอใช้ระบบ วันที่ใช้งานจริง เวลา

วันที่ทดสอบระบบ เวลา (เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ)

ระบบโปรแกรมที่ต้องการใช้ Conference

☐ Yealink Meeting ☐ Zoom Meeting ☐ Skype ☐ Cat Conference ☐ อื่นๆ.....

อุปกรณ์ที่ต้องการใช้เพิ่มเติม ☐ Notebook ☐ Wireless Pointer ☐ Projector ☐ อื่นๆ.....

ระเบียบการขอใช้บริการระบบประชุมทางไกลผ่าน VDO Conference

- ผู้ขอใช้บริการ จะต้องแจ้งกำหนดการประชุมให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบ และขออนุมัติผ่านผู้บริหารล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ สัปดาห์
- ผู้ขอใช้บริการ จะต้องดำเนินการจองห้องสำหรับการประชุมและการทดสอบระบบ ผ่านหน่วยงานบริหาร
- ผู้ขอใช้บริการ จะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เข้าร่วมการประชุมทางไกลเพื่อยืนยัน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการจัดการประชุม ต้องแจ้งให้ฝ่ายเทคโนโลยีฯทราบ ภายใน ๓ วัน ก่อนการจัดการประชุมหรือทันทีที่ทราบเรื่อง

ลงชื่อ ผู้ใช้งาน (.....)	หัวหน้าฝ่ายสถิติข้อมูล/ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น ☐ ผ่านการตรวจสอบ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (.....)	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ (.....)	ลงชื่อ (.....)