

แบบขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล Tele-Conference

เรื่อง ☐ ขอใช้อุปกรณ์ Tele-Conference (สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)
☐ ขอใช้อุปกรณ์ Tele-Conference (สำหรับ Host พร้อม Link ประชุม)
ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....เบอร์ติดต่อ.....
มีความประสงค์ขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล Tele-Conference เพื่อใช้ในการ ☐ ฝึกปฏิบัติการ
☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ..... จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน
เรื่อง.....
ห้องประชุม.....
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.
ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

อนึ่งระบบประชุมทางไกล Tele-Conference และอุปกรณ์ต่อพ่วงระบบประชุมทางไกล Tele-Conference ทุกชนิด เป็นสมบัติของทางราชการ โปรดช่วยกันรักษาและดูแลให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน หากเกิดสูญหายหรือทำให้เกิดการชำรุด โดยความประมาทของผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการยินยอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน ในสภาพคงเดิมหรือมีคุณสมบัติที่ดีกว่า

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และดิจิทัลสุขภาพ)	
เรียน ผู้อำนวยการ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก สำหรับหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และดิจิทัลสุขภาพ	สำหรับผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชสงขลาราชนครินทร์

ข้อตกลงเบื้องต้นในการขอใช้ระบบประชุมทางไกล Tele-Conference

๑. การขอใช้ระบบประชุมทางไกล Tele-Conference กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๒. ระบบประชุมทางไกล Tele-Conference และอุปกรณ์ทุกชนิด ถือเป็นสมบัติของทางราชการ โปรดช่วยดูแลและรักษาความสะอาด
๓. ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของระบบประชุมทางไกล Tele-Conference อย่างเคร่งครัด
๔. หากต้องการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมต้องเตรียมโปรแกรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ