



แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์

ชื่อ-สกุล.....กลุ่มงาน.....ชื่อการประชุม.....
วันที่จัดการประชุม.....เวลา..... น. ถึง น. ห้องประชุม.....
โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ จำนวน.....คน ชื่อ-สกุลผู้รับเรื่อง.....

มีความประสงค์จะขอใช้บริการอุปกรณ์โสตฯดังนี้

- ชุดเครื่องขยายเสียง+ลำโพง ไมโครโฟน (ไมค์สาย) ไมโครโฟน (ไมค์ลอย) Visualizer Projector
 LCD Projector Projector Screen โทรทัศน์ ปลั๊กพ่วง อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
(.....)
...../...../.....

คำชี้แจง

1. กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการให้ชัดเจนครบถ้วน สมบูรณ์
2. ส่งแบบฟอร์มฯ ก่อนใช้บริการอย่างน้อย 3 วัน
3. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบหากเกิดเหตุสูญหายหรือเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์โสตฯไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น
4. กรณีใช้เครื่องเสร็จก่อนเวลาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง ห้ามทิ้งอุปกรณ์โสตฯ ไว้เด็ดขาด