



แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่/.....

(ในส่วนของความรับผิดชอบ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ)

1. ข้อมูลขอใช้บริการ

- 1.1 ชื่อผู้ขอใช้
- 1.2 หน่วยงาน/กลุ่ม.....
- 1.3 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

2. ข้อมูลวัน/เวลาที่ใช้

- 2.1 ใช้งานวัน.....ที่.....เดือน.....พ. ศ.....
ถึง วัน.....ที่.....เดือน.....พ. ศ.....
- 2.2 เวลาที่ใช้งาน เริ่ม.....น ถึง เวลา.....น
- 2.3 ชื่อกิจกรรม/ประชุม/หลักสูตร.....
- 2.4 จำนวนคน.....คน

3. สถานที่

- ห้องประชุม 1 (ความจุ 150 คน)
- ห้องประชุม 2 (ความจุ 30 คน)
- ห้องประชุม ผอ. (ความจุ 12 คน)
- ห้องประชุม Conference (ความจุ 20 คน)
- อื่น ๆ โปรดระบุ

4 อุปกรณ์ที่ขอใช้บริการ

- เครื่องเสียง ใช้ ไมโครโฟนมีสาย.....ตัว ไร้สาย.....ตัว
- เครื่องเล่น DVD , VCD อื่น ๆ ระบุ.....
- เครื่อง Digital Projector (เครื่องฉายภาพ) 
- เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Digital Visualizer) 
- บันทึก Video Digital 
- อินเทอร์เน็ต จำนวน.....เครื่อง
- อื่น ๆ

บันทึกเพิ่มเติม

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>ช่างผู้ติดตั้ง.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">ผู้ดูแลระบบ/ผู้ได้รับมอบหมาย</p>

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

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

(โปรดส่งแบบฟอร์มนี้ก่อนเริ่มงาน 24 ชั่วโมง)