



แบบฟอร์มขอรับบริการงานนวัตกรรมและเทคโนโลยี

กลุ่มส่งเสริมวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

เลขที่รับงาน.....วันที่แจ้ง...../...../.....

ชื่อ-สกุล.....ฝ่าย/คณะ.....โทร.....

งาน/กิจกรรม/ประชุม/อบรม.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้ ห้องประชุม/ติดตั้งเครื่องเสียง ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานโสตฯ ภายในห้องเรียน

บันทึกภาพ ออกแบบกราฟิก ยืมอุปกรณ์โสตฯ อื่น ๆ

วันที่ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... เวลา.....น. ถึงเวลา

❖ ห้องประชุม/ติดตั้งเครื่องเสียง+อุปกรณ์ สถานที่ จำนวน.....จุด ได้แก่

ห้องประชุมหัตถิน (Conference 15 ที่นั่ง) ห้องประชุมไอยรา (20 ที่นั่ง) ห้องประชุมเอราวัณ (176 ที่นั่ง)

ห้องประชุมคชสาร (60 ที่นั่ง) ห้องประชุมโรงอาหาร อื่น ๆ

เครื่องเสียง ชุดเครื่องเสียงจำนวนชุด ไมโครโฟนชนิดมีสาย.....ตัว ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

(*กรณีเปิดเพลงให้เตรียมเพลงมาเอง,กรณีใช้ไมโครโฟนไร้สายต้องนำถ่านมาเอง ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดซื้อถ่านที่ตรงกับขนาดการใช้งาน)

อุปกรณ์เพิ่มเติม เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพสามมิติ (Visualizer)

❖ งานตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงอุปกรณ์งานโสตฯภายในห้องเรียน ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....

รายละเอียดงาน.....

❖ งานบันทึกภาพ บริเวณบันทึกภาพ จำนวนจุด ได้แก่บริเวณ.....

รายละเอียดงาน.....

❖ งานออกแบบกราฟิก

งานออกแบบประเภท ป้ายไวเนล อื่น ๆ ระบุ.....จำนวน.....ชั้น

ขนาดสูง.....xยาว..... cm การวาง แนวตั้ง แนวนอน (กรุณาอธิบายรายละเอียดการจัดวางข้อความด้านหลัง)

ขอรับงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

❖ การยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ขอยืมอุปกรณ์ (โปรดระบุ)

วันที่รับอุปกรณ์...../...../..... กำหนดการวันที่ส่งคืน...../...../.....

*หมายเหตุ : เนื่องจากอุปกรณ์มีจำนวนจำกัด โปรดตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ก่อนทำการยืม

สำหรับเจ้าหน้าที่ *รับอุปกรณ์ส่งคืนวันที่...../...../..... สภาพอุปกรณ์ ปกติพร้อมใช้งาน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (สำหรับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา) ชำรุด.....

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติ

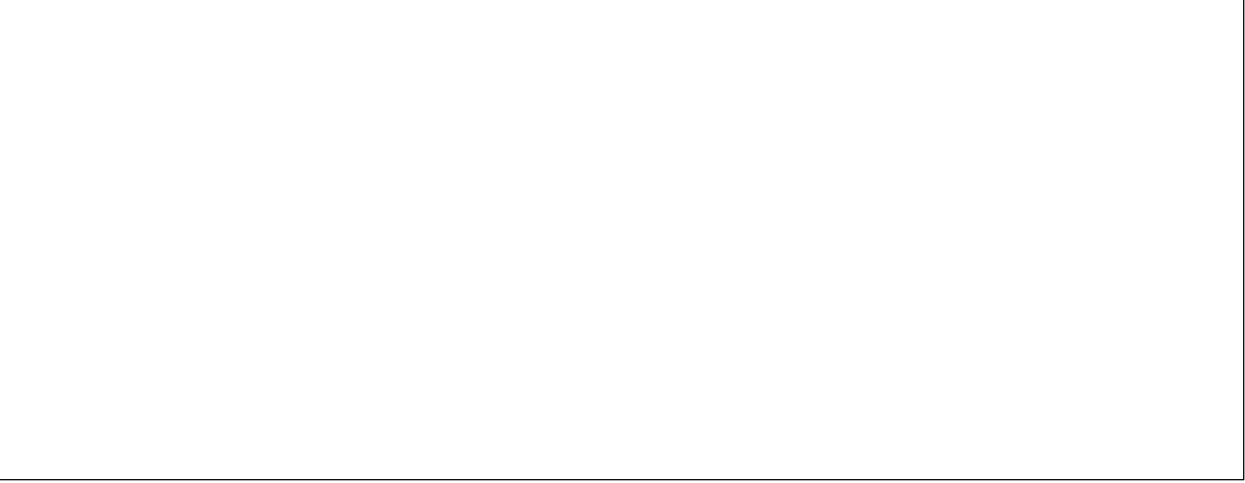
ผู้ขอใช้บริการ	เฉพาะเจ้าหน้าที่งานนวัตกรรมและเทคโนโลยี
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....ผู้รับงาน/ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....หัวหน้างานนวัตกรรมฯ
	(.....)

หมายเหตุ โปรดแนบคำสั่ง/กำหนดการ/รายละเอียดงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง *(ขอความกรุณาแจ้งงานล่วงหน้าก่อน 1 สัปดาห์)

กรณีใช้งานอุปกรณ์เสร็จก่อนเวลาโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง ห้ามทิ้งอุปกรณ์โดยเด็ดขาด

รายละเอียดการจัดวางข้อความสำหรับงานกราฟิก (กรุณาเขียนข้อความที่ต้องการให้ชัดเจน)

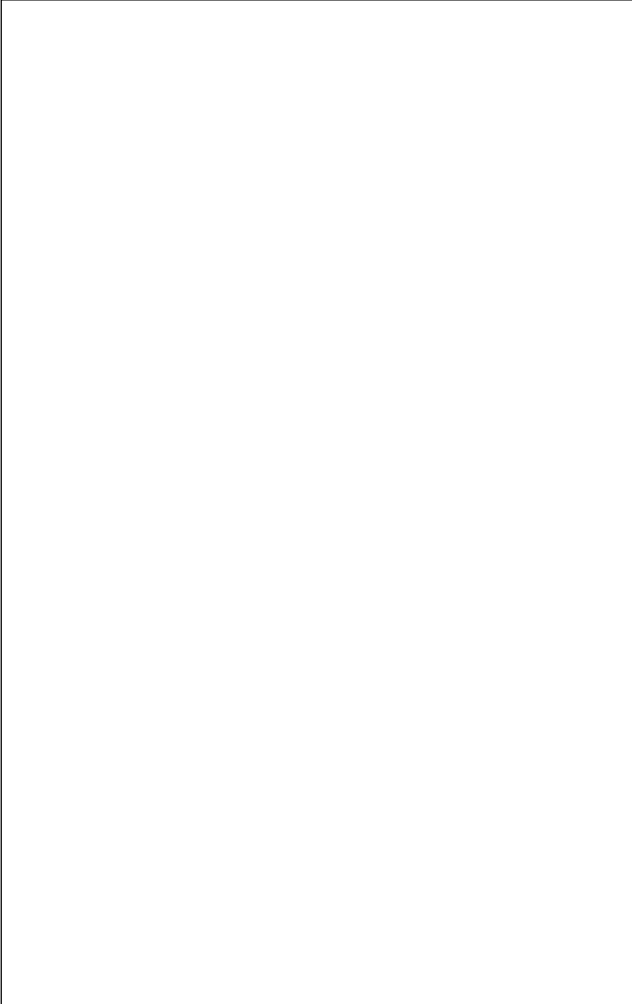
← (ขนาด.....เซนติเมตร) →



↑ (ขนาด.....เซนติเมตร) ↓

แนวนอน *โปรดระบุข้อความที่ต้องการในกรอบ

← (ขนาด.....เซนติเมตร) →



↑ (ขนาด.....เซนติเมตร) ↓

แนวตั้ง *โปรดระบุข้อความที่ต้องการในกรอบ

รายละเอียดเพิ่มเติม

.....

.....

.....