



ใบขอใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม / ห้องเรียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ
งานบริการการศึกษา แผนกงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำหรับอาจารย์ / เจ้าหน้าที่

ด้วย (หน่วยงาน)..... โทรศัพท์..... มีความ
ประสงค์ที่ขอใช้บริการ ☐ ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร ๙๐ ปี (ชั้น ๖)
☐ ห้องประชุมมงคลอาภา (ชั้น ๓) ☐ ห้องประชุมสัจจ (มงคลอาภา ชั้น ๒)
☐ ห้องประชุมธรรมานุ-สุวิทย์ ☐ ห้องเรียน ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร.....

สำหรับนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้านักศึกษา สาขา..... ห้อง..... ชั้นปี..... โทรศัพท์..... มีความ
ประสงค์ที่ขอใช้บริการ ☐ ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร ๙๐ ปี (ชั้น ๖)
☐ ห้องประชุมมงคลอาภา (ชั้น ๓) ☐ ห้องประชุมสัจจ (มงคลอาภา ชั้น ๒)
☐ ห้องประชุมธรรมานุ-สุวิทย์ ☐ ห้องเรียน ณ ห้อง..... ชั้น..... อาคาร.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....และใช้
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค.....เครื่อง | ☐ ไมค์โครโฟนแบบไร้สาย.....ตัว |
| ☐ เครื่องโปรเจคเตอร์.....เครื่อง | ☐ ไมค์โครโฟนแบบมีสาย.....ตัว |
| ☐ เครื่องฉาย visualizer.....เครื่อง | ☐ ขาตั้งไมค์แบบสั้น.....อัน |
| | ☐ ขาตั้งไมค์แบบยาว.....อัน |
| ☐ อื่นๆ..... | |

.....

หมายเหตุ

๑. เครื่องเสียงชุดเล็ก มีลำโพงให้ ๒-๔ ตัว ไมค์ลอยและไมค์สายสามารถเพิ่มขึ้นได้ ตามขอบเขตของงาน
(จำนวนลำโพง ที่จะติดตั้ง ขึ้นอยู่กับขอบเขตงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ผู้ขอใช้ควรติดต่อก่อนการติดตั้ง)
๒. เครื่องเสียงชุดใหญ่ มีลำโพง ๒-๖ ตัว เบส ๑-๒ ตัว ไมค์ลอยและไมค์สายสามารถเพิ่มขึ้นได้ ตามขอบเขตของงาน
(จำนวนลำโพง ที่จะติดตั้ง ขึ้นอยู่กับขอบเขตงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ผู้ขอใช้ควรติดต่อก่อนการติดตั้ง)
๓. ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ ชั้น ๖ จะมีไมค์ลอยให้ ๓ อัน
๔. ห้องประชุมมงคลอาภาชั้น ๓ จะมีไมค์ลอยให้ ๔ อัน สามารถเพิ่มไมค์สายได้ ตามขอบเขตงานและจำนวนผู้เข้าร่วม
๕. กรณีที่เป็น นักศึกษา หรือ สโมสรนักศึกษา ที่มาขอใช้ เครื่องเสียงชุดเล็กหรือชุดใหญ่ กรุณานำบุคลากร มายกอุปกรณ์ในการใช้งานด้วย

*******กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้ ก่อนวันทำการ อย่างน้อย ๓-๗ วัน*******

ไม่รับฟอร์มจากถ่ายรูปแบบฟอร์มส่งทางไลน์หรือพูด/บอกโดยไม่มีแบบฟอร์ม

ลายมือชื่อผู้ขอใช้

.....

(.....)

วันที่..... /...../.....

ลายมือหัวหน้าสาขา/อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้างาน

.....

(.....)

วันที่..... /...../.....

*****กรณีที่เจ้าหน้าทีหรืออาจารย์สามารถลงชื่อได้เลย*****

ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

.....

(.....)

วันที่..... /...../.....