

แบบฟอร์มการขอใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์
ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ คณะนิเทศศาสตร์

วันที่

วิทยาเขต : สุวรรณภูมิ หัวหมาก นอกสถานที่ ห้อง/สถานที่ใช้จัดงาน :

หน่วยงานที่ขอ: เบอร์ติดต่อภายใน: เบอร์มือถือ:

ลักษณะงาน / กิจกรรม ประชุม สัมนา อบรม งานผลิตสื่อ การเรียนการสอน อื่น ๆ / เชื่อมชมจาก.....

รายละเอียดของงาน:

ผู้ประสานงาน/รับผิดชอบ: อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา-รหัส

วันที่เตรียมงาน เวลา วันที่ดำเนินการ เวลา

มีความประสงค์ **ใช้บริการ** โสตทัศนูปกรณ์

ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ระบบเสียงภายในห้องประชุม / ห้องเรียน	จำนวน
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน / Microphone	
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย / Wireless Microphone	
<input type="checkbox"/> วิดิทัศน์ / Video <input type="checkbox"/> บันทึก <input type="checkbox"/> ฉาย เวลา: _____	
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projector)	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____	

ขอยืม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	จำนวน
<input type="checkbox"/> เครื่องเล่นดีวีดี (DVD Portable Player)	
<input type="checkbox"/> เครื่องบันทึกเทปเสียง (Audio Recorder)	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____	

แปลงสัญญาณ / ตัดต่อสื่อโสตทัศนูปกรณ์	ต้นฉบับ	สำเนา
<input type="checkbox"/> ตัดต่อเสียงจาก Cassette, Video cd, VCD, DVD ลงแผ่น CD <input type="checkbox"/> Data file <input type="checkbox"/> Audio CD		
<input type="checkbox"/> แปลงวิดิทัศน์ เป็น <input type="checkbox"/> Data file <input type="checkbox"/> DVD Movies		
<input type="checkbox"/> แปลงสัญญาณเสียง เป็น มีเดียไฟล์		
<input type="checkbox"/> แปลงสัญญาณวิดิทัศน์ เป็น มีเดียไฟล์		
<input type="checkbox"/> ทำสำเนา <input type="checkbox"/> CD. <input type="checkbox"/> VCD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Data		

ลงชื่อ..... ผู้ขอ () หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าภาควิชา / คณบดี วันที่	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ () หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ คณะนิเทศศาสตร์ วันที่
--	---

การนำส่งเอกสาร Email : avcomarts@au.edu หรือ คณะนิเทศศาสตร์ อาคารสตูดิโอ ชั้น 4 ext. 2885

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอใช้

- ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบหากเกิดเหตุสูญหายหรือเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์โสตฯไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- กรณีใช้เครื่องเสร็จก่อนเวลาจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง ห้ามทิ้งอุปกรณ์โสตฯ ไว้เด็ดขาด
- ต้องยื่นใบขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- งานแปลงวิดิทัศน์ สามารถรับงานได้หลังจาก 7 วันเป็นต้นไป