



แบบฟอร์มการขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์
กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

ข้าพเจ้าตำแหน่ง
 หน่วยงานที่สังกัด มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ของกองวิเทศสัมพันธ์
 เพื่อ.....
 ในวันที่ เดือน พ.ศ. ตั้งแต่เวลา ถึง น.
 สถานที่ ห้อง..... ชั้น อาคาร
 ผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ชื่อ-นามสกุล) เบอร์ติดต่อ

ลงนาม
 * (.....)

ตำแหน่ง
 ผู้ขอใช้บริการ

ลงนาม
 (.....)

ตำแหน่ง
 หัวหน้าหน่วย / กลุ่มงาน

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงนาม
 ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์

งานสารนิเทศ	
<p>เรียน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> 1. จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ ในวันและเวลาดังกล่าว ได้แก่</p> <p style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน _____ ตัว <input type="checkbox"/> จอทีวี <input type="checkbox"/> ลำโพง <input type="checkbox"/> LCD+จอภาพ+ขาตั้ง</p> <p><input type="radio"/> 2. กล้องและช่างภาพ <input type="checkbox"/> บันทึกภาพนิ่ง <input type="checkbox"/> บันทึกภาพเคลื่อนไหว</p> <p><input type="radio"/> 3. นักข่าว</p> <p><input type="radio"/> 4. อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>	<p>ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">(นางหทัยพรรณ เสมชูโชติ)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้างานสารนิเทศ</p>

หมายเหตุ 1. กรุณาระบุรายละเอียดงาน โครงการกิจกรรม และรายชื่อผู้เข้าร่วมงานด้วยทุกครั้ง
 2. กรุณาแจ้งขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ