

แบบฟอร์มการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ



ชื่องาน

ห้องประชุม

วันที่จัดงาน

เอกสารอ้างอิง UNISERV-MSD-FM-03 เลขที่.....

วันที่รับข้อมูล

ผู้แจ้งเรื่อง

ผู้รับเรื่อง

รูปแบบ	ขั้นตอนการเตรียมงาน						
	รายละเอียด	มี	ไม่มี	พร้อมใช้งาน	ไม่พร้อมใช้งาน	อยู่ระหว่างการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ
Onsite / Online	1.ระบบเครื่องเสียง / ไมค์						
	2.ระบบภาพ / โปรเจคเตอร์						
	3.ป้ายข้อความ / ป้ายทีวี						
	4.สไลด์นำเสนอ						
	5.เตรียมระบบ LiveStream						
	6.เตรียมรายละเอียดสื่อ						
	7.เตรียมอุปกรณ์ระบบ						
	- Notebook						
	- กล้องถ่ายภาพ / กล้อง VDO						
	- Stream Set Online						

รูปแบบ	ขั้นตอนระหว่างใช้งาน				
	รายละเอียด	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
Onsite / Online	1.การควบคุมเสียง				
	2.การควบคุมภาพ				
	3.การบันทึกภาพ				
	4.การควบคุมสื่อ Stream Online				

รูปแบบ	ขั้นตอนจัดเก็บและตรวจเช็คหลังใช้งาน				
	รายละเอียด	ปกติ	ไม่ปกติ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
Onsite / Online	1. เครื่องเสียง / ไมค์				
	2. Notebook				
	3. กล้องถ่ายภาพ / กล้อง VDO				
	4. ชูต Stream Online				
	5. ส่งข้อมูลให้ลูกค้า				

ปัญหาที่เกิดขึ้น.....

.....

วันที่ส่งงาน

ลงชื่อหัวหน้างาน

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....