

แบบฟอร์มขอรับบริการด้านคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

นักศึกษาหลักสูตร.....ชั้นปีที่.....

มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการงานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ดังรายการต่อไปนี้

**ยืมอุปกรณ์**

- |   |                   |  |                   |
|---|-------------------|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> เครื่องคอมพิวเตอร์ | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ Note book | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> Projector          | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> Visualizer            | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> กล้องถ่ายภาพ       | จำนวน.....ตัว     | <input type="checkbox"/> กล้องวิดีโอ           | จำนวน.....ตัว     |
| <input type="checkbox"/> โทรทัศน์           | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง      | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> ไมค์ลอย            | จำนวน.....ชุด     | <input type="checkbox"/> ไมค์สายและขาตั้ง      | จำนวน.....ชุด     |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....        |                   |  |                   |

**ขอรับบริการ**

- ถ่ายภาพ กิจกรรม/โครงการ ระบุ.....
- ถ่ายวิดีโอ กิจกรรม/โครงการ ระบุ.....
- บันทึกข้อมูล/ภาพถ่าย/วิดีโอ ลงแผ่นหรืออุปกรณ์บันทึกชั่วคราว (แนบใบเบิกพัสดุหากใช้แผ่นซีดี/ดีวีดี)
- สแกนภาพ/ตกแต่งภาพ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด โปรตระบุ.....
- อื่นๆ .....

เพื่อใช้ในกิจกรรม/โครงการ.....(พร้อมแนบโครงการ/กำหนดการมาด้วย)

โดยขอใช้ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่ .....

ในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง .....

นอกเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง .....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

สำหรับบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ	สำหรับหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
การตรวจสอบการขอใช้บริการ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ ...../...../.....	การตรวจสอบการขอใช้บริการ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ ...../...../.....
<b>สำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวกและยุทธศาสตร์ (กรณีนำอุปกรณ์ออกนอกวิทยาลัยฯ)</b>	
การพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวกและยุทธศาสตร์ ...../...../.....	

การตรวจรับคืนอุปกรณ์       สมบูรณ์       ไม่สมบูรณ์ ระบุ.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ  
 (...../...../.....)