

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 ลงแผ่นหรืออุปกรณ์บันทึก
- สแกนภาพ/ตกแต่งภาพ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด โปรดระบุ.....
- อื่น ๆ .....

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

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

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ  
(.....)

(ลงชื่อ).....อาจารย์ผู้รับผิดชอบ  
(.....)

สำหรับบุคลากรงานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ	สำหรับหัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ
การตรวจสอบการขอใช้บริการ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ...../...../.....	การตรวจสอบการขอใช้บริการ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ...../...../.....
<b>สำหรับรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคาร</b> <b>(กรณีนำอุปกรณ์ออกนอกวิทยาลัยฯ)</b>	
การพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ความคิดเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอาคาร ...../...../.....	

การตรวจรับคืนอุปกรณ์     สมบูรณ์     ไม่สมบูรณ์ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับ  
(...../...../.....)