



แบบขอใช้บริการส่วนไอทีศูนย์ปรกรณ์
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รับงานวันที่.....
เวลา.....
ผู้รับงาน/ส่งคืน.....

ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์.....

ขอใช้บริการเกี่ยวกับ โครงการ/งาน.....

ส่วนที่ 1 : ขอใช้บริการด้านกราฟิก

ป้ายหน้าห้องประชุม อบรม - สัมมนา โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ป้ายผ้า สติกเกอร์ อื่น ๆ.....

จำนวน.....ขนาด.....วัสดุที่ใช้.....

ต้องการใช้งานใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ส่วนที่ 2 : ขอใช้บริการผลิตไอทีทัศนวัสดุ

ถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ สำเนาวีดิทัศน์ ตัดต่อ/ผลิตวีดิทัศน์ สำเนาเทปเสียง สำเนาภาพนิ่ง อื่นๆ.....

โดยขอรับงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ส่วนที่ 3 : ขอยืมไอทีศูนย์ปรกรณ์

ดังรายการต่อไปนี้ 1..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....

ขอยืมวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เพื่อใช้ในโครงการ/งาน.....สถานที่.....

ส่วนที่ 4 : ซ่อมบำรุง/ซ่อมคอมพิวเตอร์

มีความประสงค์ PC ติดตั้ง Hardware ซ่อมแซม/อัพเกรด ติดตั้งโปรแกรม Printer

Notebook ระบบเครือข่าย (Network) เปลี่ยนหลอดไฟ งานซ่อมบำรุงอื่นๆ.....

ส่วนที่ 5 : ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ไอทีฯ จำนวน.....คน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.ถึงเวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.

เพื่อปฏิบัติงาน โครงการ/งาน.....สถานที่.....

กรุณา...แจ้งการขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
วันที่...../...../.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร

สามารถดำเนินการตามขอ ภายในวันที่.....

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางเอื้องฟ้า วรรณสิทธิ์)

วันที่...../...../.....