**แบบขอรับบริการโสตทัศนูปกรณ์**

สำหรับคณะลงทะเบียนรับ

**สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ**

เลขที่รับ..................................วันที่.........................................................

 เวลา………………………………….

ชื่อผู้รับบริการ .....................................................................................................................................หลักสูตร.........................................................................................................

วันที่ยื่นเอกสาร................................................................................. โทรศัพท์มือถือ.............................................................................................**เพื่อใช้ในกิจกรรม**........................................................................................................... ................................................................................................................................................................................................................................................... สถานที่ ..................................................................................................................................................

วันที่ต้องการ.....................................................................................เวลา.................................................................. **วันที่ คืนอุปกรณ์** ..........................................................................................................................................................

**รายละเอียดของบริการที่ต้องการ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง**

|  |
| --- |
|  **บริการโสตฯ**  |
| 🞏 ใช้โปรแกรม webex  ในการประชุม | 🞏 ใช้โปรแกรม Zoom  ในการประชุม | 🞏 ดาวโหลดข้อมูล  การสอน | 🞏 ปริ้นเอกสาร | 🞏 ออกแบบ แบนเนอร์โครงการ |
| 🞏 ถ่ายภาพนิ่ง | 🞏 บันทึกวีดิโอ | 🞏 กู้ข้อมูล | 🞏 สแกนไวรัส | 🞏 อื่นๆ ……………………………………………………………………………………………………….. |
|  |
|  **ผลิตสื่อ**  |
|  🞏 ทำไวนิล………………………………………………………………..…………………..……………..…………………………………………………………………………………………………………………….……………… |  🞏 ออกแบบสิ่งพิมพ์ ............................................................................................................................................................. |  🞏 ตัดต่อวีดิโอ ................................................................................................................................................................................................... |
|  🞏 สำเนา DVD จำนวน ..................................แผ่น |  🞏 บันทึกข้อมูลลงแผ่นDVD  จำนวน ...............................แผ่น |   🞏 อื่นๆ……………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………..……………….. |
|  |
|  **ยืมอุปกรณ์**  |
| รายการ | พ้อยเตอร์ | ชุดเครื่องเสียง | ปลั๊กพ่วง | กล้องวีดิโอ | ขาตั้งกล้อง | กล้องถ่ายภาพ | โน้ตบุ๊ค | หมายเลขครุภัณฑ์ / หมายเหตุ |
| (จำนวน) | (จำนวน) | (จำนวน) | (จำนวน) | (จำนวน) | (จำนวน) | (จำนวน) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 🞏 โปรดระบุ ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่คืนอุปกรณ์**วันที่.................................................................................................เวลา.....................................................................ลงชื่อ...............................................................................................**ผู้ขอรับบริการ** |  ลงชื่อ  (................................................................................................................)**ผู้ขอรับบริการ** |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล** 🞏 วันที่ให้บริการเสร็จ...................................................................................................... ลงชื่อ...........................................................................................เจ้าหน้าที่ | **ความคิดเห็นหัวหน้าสำนักงาน** ………………………..………………………………………..………………........................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ ........................................................................................... **หัวหน้าสำนักงาน** วันที่ ............................................................................. |

 🞏 อนุญาต 🞏 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.............................................................................................................................

 ลงชื่อ ................................................................................................ **รองคณบดี**

วันที่ ..........................................................................