**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 ..........................................................................