แบบขอรับบริการ

กลุ่มประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร โทร. 02 142 3492

ลำดับที่ ..../.............

ข่าวที่ ..../.............

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

1. ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

ชื่อ-นามสกุล.. เบอร์โทรศัพท์..

สำนัก/กอง/ศูนย์... กลุ่ม...

ขอรับบริการเรื่อง ....

.... (พร้อมแนบรายละเอียด)

ขอรับบริการ วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ตั้งแต่เวลา....................... น. ถึงเวลา....................... น.

สถานที่...

2. ขอรับบริการ **O <u>ทำข่าวประชาสัมพันธ์</u>**

O <u>บันทึกภาพ</u>

- Oภาพนิ่ง
- Oวีดิทัศน์
- Oขอรับไฟล์ภาพ
- Oตัดต่อวีดิทัศน์

O <u>ติดตั้ง/ยืมครุภัณฑ์</u>

- Oเครื่องฉาย (Projector)
- Oไมโครโฟน จำนวน............................
- Oเครื่องเสียง จำนวน............................
- Oจัดทำ Power Point
- Oคอมพิวเตอร์ จำนวน .... หากนำคอมพิวเตอร์มาเองโปรดระบุเวอร์ชั่นของระบบปฏิบัติการ

O <u>ออกแบบ/ผลิตสื่อ</u> ....

....

O <u>ขอรับบริการอื่น ๆ</u> (โปรดระบุ) ....

<u>* เงื่อนไขในการขอรับบริการ</u>

- กรณีนำไฟล์ภาพ/เสียง/PowerPoint มาเองต้องส่งไฟล์ให้งานโสตฯ เพื่อทดสอบการทำงานก่อน**<u>อย่างน้อย 1 วันทำการ</u>**
- กรณีนำคอมพิวเตอร์มาเองต้องนำคอมพิวเตอร์ที่จะติดตั้งมายังสถานที่ใช้งาน **<u>ไม่ต่ำกว่า 2 ชั่วโมง</u>** ก่อนเริ่มใช้งานจริง

3. การคืน

☐ ไม่ชำรุด ☐ ชำรุด ☐ ครบ ☐ ไม่ครบ

.... ผู้คืน

.... ผู้รับคืน

ลงชื่อ .... วันที่............/............/............ ผู้ขอรับบริการ	ลงชื่อ .... วันที่............/............/............ ผู้รับเรื่อง	ลงชื่อ .... วันที่............/............/............ ผู้อนุมัติ
มอบหมาย....................................... วันที่............/............/............ เป็นผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ .... วันที่............/............/............ ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ .... วันที่............/............/............ ดำเนินการแล้ว