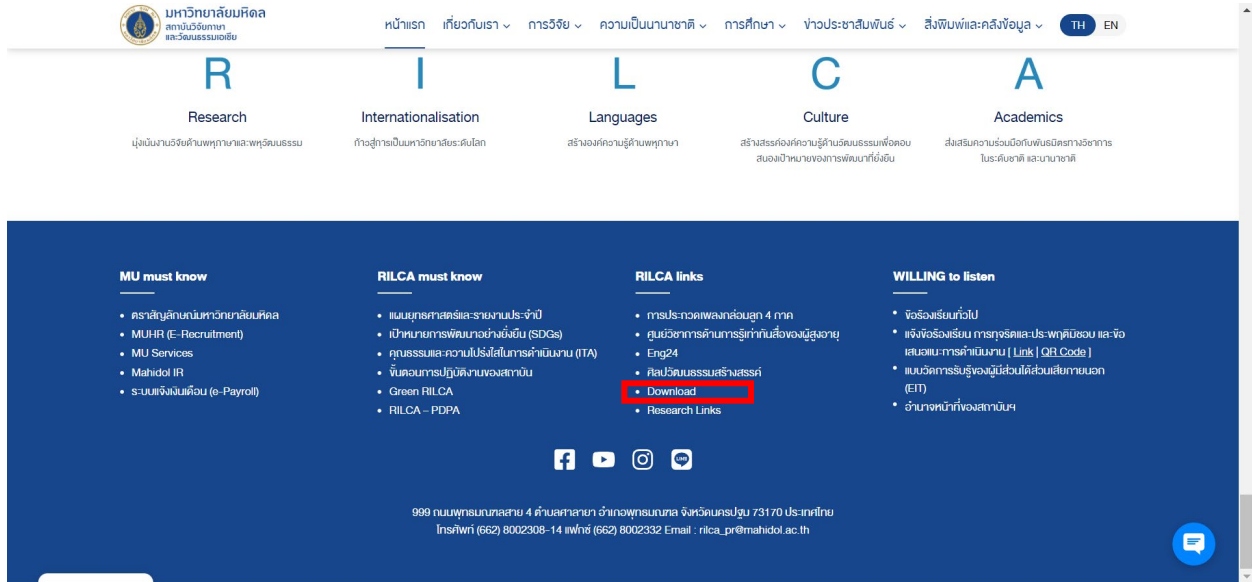
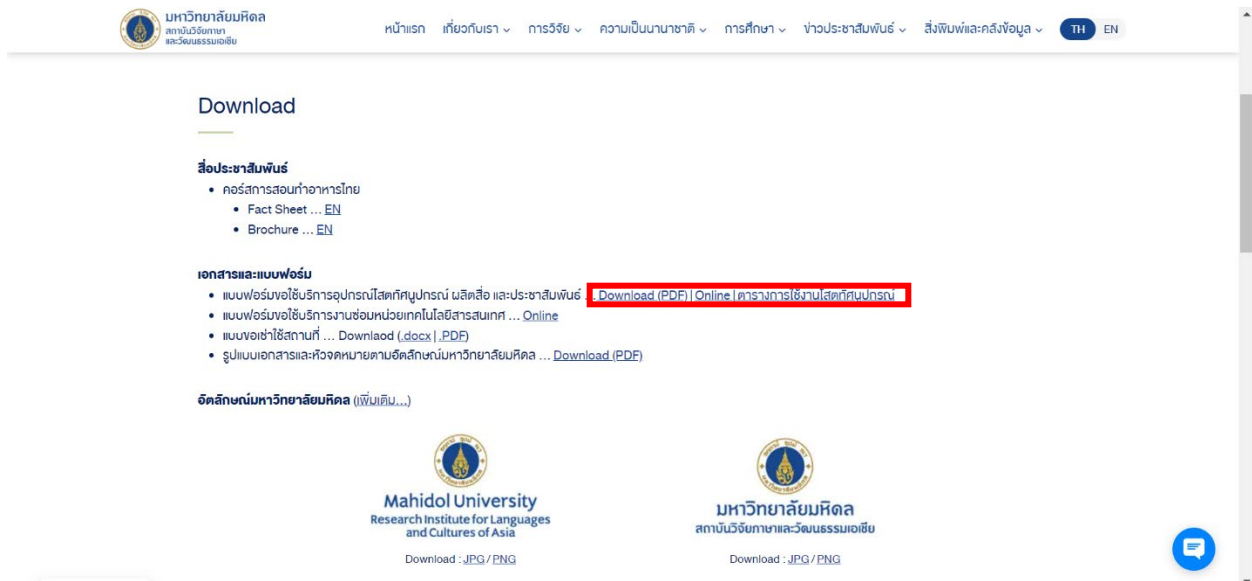


O13 : การใช้งานแบบฟอร์มขอใช้บริการออนไลน์

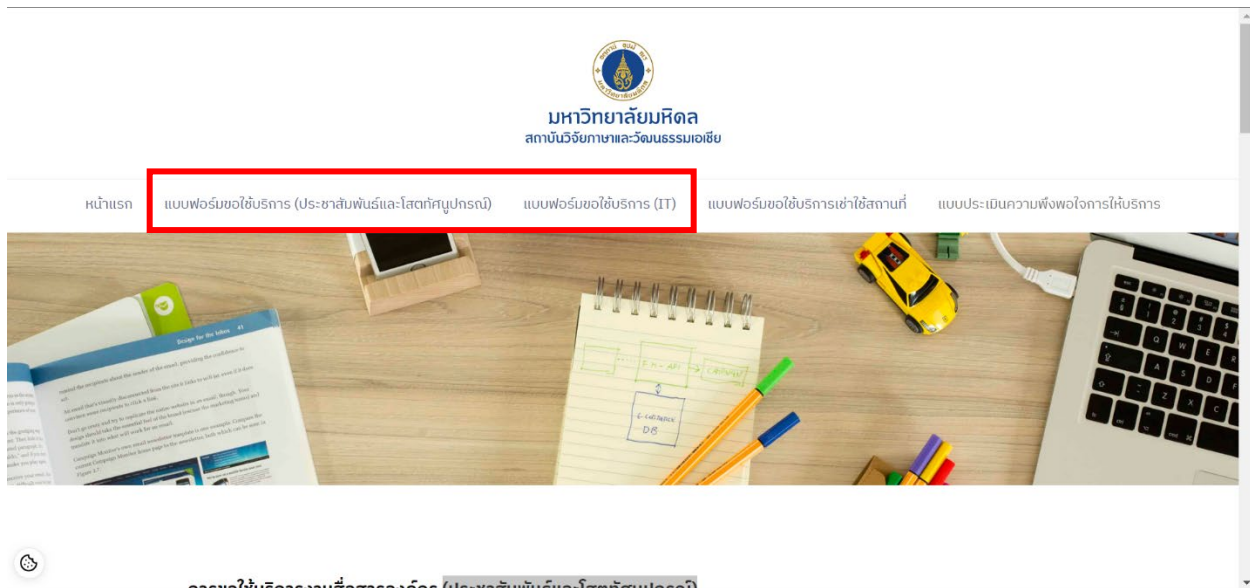
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://lc.mahidol.ac.th/>
2. กดเมนู/หัวข้อ “Download” ด้านล่างของเว็บไซต์ (Footage)



3. กดเมนูย่อย “Online” ในหัวข้อ “แบบฟอร์มขอใช้บริการอุปกรณ์ไอทีศึกษา ผลิตสื่อ และประชาสัมพันธ์” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มขอใช้บริการ (<https://lcxtra.mahidol.ac.th/FormOnline/>)



4. กดเลือกแบบฟอร์มด้านบน ตามงานที่ประสงค์ขอใช้บริการ



5. กรอกรายละเอียดตามหัวข้อให้ครบถ้วน ตามลำดับ

การขอใช้บริการงานสื่อสารองค์กร (ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ)

เงื่อนไข : ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ *

สังกัดหลักสูตร, งาน, ศูนย์, อื่นๆ *

ช่องทางติดต่อที่สะดวก *

ขอใช้บริการในกิจกรรม / งาน *

วันที่ขอใช้บริการ / รับงาน *

ถึงวันที่ (หากมีมากกว่า 1 วัน)

ระหว่างเวลา *

6. แนบไฟล์ประกอบ หากมีเอกสารแนบ (เฉพาะแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์)

กรุณาระบุรายละเอียดของสื่อที่ต้องการ (ที่ช่องรายละเอียดเพิ่มเติม)

- ประเภทสื่อ เช่น hard copy, ไฟล์ PDF
- ภาษา เช่น ไทย, อังกฤษ, จีน
- จำนวนที่ต้องการ

ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

แนบไฟล์รายละเอียด

No file chosen

[กรุณาประเมินความพึงพอใจการให้บริการ... คลิกที่นี่](#)

7. เซ็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะแบบฟอร์ม IT)

แบบฟอร์มขอใช้บริการ (ประชาสัมพันธ์) x แบบฟอร์มขอใช้บริการ (IT) - RILCA x

icxtra.mahidol.ac.th/FormOnline/index.php/ccservices-02/

แนะนำแหล่งขอยกภายนอก

ไม่สามารถข้อม / แก้ไขได้อีก

เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ *

เอกพงศ์

วีระพล

สลลภพย์

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ *

CLEAR

[กรุณาประเมินความพึงพอใจการให้บริการ... คลิกที่นี่](#)

8. กดส่งปุ่ม “Submit” เพื่อส่งแบบฟอร์มถึงเจ้าหน้าที่ที่ดูแล

หลังจากได้รับบริการเรียบร้อยแล้วภายใน 1-2 วันทำการ กรุณาตอบแบบประเมิน “ความพึงพอใจการให้บริการ” ของงานสื่อสารองค์กร

1. เข้าสู่แบบฟอร์มขอใช้บริการ (<https://lextra.mahidol.ac.th/FormOnline/>)
2. กดเลือก “แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ” ด้านบน



3. เลือกผู้ให้บริการ และกรอกรายละเอียดตามหัวข้อให้ครบถ้วน ตามลำดับ

The screenshot shows a form titled 'แบบประเมินความพึงพอใจ' (Service Satisfaction Evaluation Form). The form is for 'การให้บริการของงานสื่อสารองค์กร' (Service of the Communication Work). The user's email is 'rilca.mu@gmail.com' and the name is 'สลับบุญย'. There is a note: '* รวบรวมเป็นคำถามที่จำเป็น' (Collected as necessary questions). The 'Select Service Provider' section is highlighted with a red box and contains the following options:

- นายเอกพงศ์ สุวรรณเกษร์ - นักวิชาการสารสนเทศ
- นางสาวสลิลทิพย์ ชีระภากร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ผู้อำนวยการพิเศษ)
- นายระพีพล จตุรภัทร - นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นายจิรวรรษ อรรถเมวาที - นักประชาสัมพันธ์
- นายจตุพงษ์ ยศพินพา - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นายศพร ทับบงษ์ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นายสามารถ แลงทิม - พนักงานโสตทัศนศึกษา
- นายสุพนธ์ คุญญ์ - พนักงานโสตทัศนศึกษา

4. กดส่งปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งแบบฟอร์มถึงเจ้าหน้าที่ที่ดูแล