

การขอใช้บริการหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

รูปแบบออนไลน์ (Online) ไม่มีค่าธรรมเนียม

กระบวนการ 5 ขั้นตอน



ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้บริการ

การขอใช้บริการงานสื่อสารองค์กร (IT)

ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้บริการ *

ติดต่อ *

วันที่ขอใช้บริการ *

mm/dd/yyyy

ขอใช้บริการเกี่ยวกับ *

- ☐ Consult
☐ Hardware
☐ Software
☐ Network

ระบุรายละเอียดการขอใช้บริการ / ปัญหาที่พบ *

ผลการตรวจสอบ / แก้ไข *

- ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ
☐ นำมาส่งซ่อมภายนอก
☐ ไม่สามารถซ่อม / แก้ไขได้

เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ *

- ☐ เหน่งพงศ์
☐ วีระพล
☐ สติกรพิชญ์

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ *

CLEAR

SUBMIT

กรุณาประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ...คลิกที่นี่

การขอใช้บริการหน่วยประชาสัมพันธ์ รูปแบบออนไลน์ (Online) ไม่มีค่าธรรมเนียม

กระบวนการ 5 ขั้นตอน



ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้บริการ

บริการจากงานสื่อสารองค์กร

rilca.mu@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form.

* Indicates required question

Email *

☐ Record rilca.mu@gmail.com as the email to be included with my response

ชื่อ - สกุล ผู้ขอใช้บริการ *

Your answer

สังกัด *

Choose

เบอร์โทรศัพท์ *

Your answer

ช่องทางการติดต่อที่สะดวก *

Your answer

ขอใช้บริการในกิจกรรม / งาน *

Your answer

วันที่ขอใช้บริการ (ถึงแต่) *

Date

mm/dd/yyyy

วันที่ขอใช้บริการ (จนถึง) *

Date

mm/dd/yyyy

เวลาที่ขอใช้บริการ (จนถึง) *

Time

: AM

ขอใช้บริการช่องทางออนไลน์ (ZOOM Meetings) สำหรับ

☐ การเสวนา / การบรรยาย / การสัมภาษณ์สด

☐ การเรียนการสอนออนไลน์

☐ การประชุมออนไลน์

ขอใช้สื่ออุปกรณ์

☐ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง

☐ เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)

☐ จอรับภาพ (Screen)

☐ เครื่องเสียงกลางห้อง (PA Sound Equipment)

☐ ไมโครโฟน (Microphone) - เก้าอี้

☐ ไมโครโฟน (Microphone) - ไร้สาย

☐ เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนย้าย (Portable Amplifier)

☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook)

☐ Other:

ขอรับบริการประชาสัมพันธ์งาน / กิจกรรม (กรุณาระบุรายละเอียด)

Upload up to 5 supported files: PDF, document, or image. Max 10 MB per file.

[Add file](#)

ขอรับบริการจัดหา / จัดทำของใช้ระลึก (กรุณาระบุรายละเอียด / รายละเอียดผู้รับมอบ)

Upload up to 5 supported files: PDF, document, or image. Max 10 MB per file.

การขอใช้บริการหน่วยโสตทัศนศึกษา

รูปแบบออนไลน์ (Online) ไม่มีค่าธรรมเนียม

กระบวนการ 5 ขั้นตอน



ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้บริการ

บริการจากงานสื่อสารองค์กร rlca.mu@gmail.com Switch account The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. * Indicates required question Email * ☐ Record rlca.mu@gmail.com as the email to be included with my response ชื่อ - สกุล ผู้ขอใช้บริการ * Your answer สังกัด * Choose เบอร์โทรศัพท์ * Your answer ช่องทางการติดต่อที่สะดวก * Your answer ขอใช้บริการในกิจกรรม / งาน * Your answer วันที่ขอใช้บริการ (ถึงแต่) * Date mm/dd/yyyy	วันที่ขอใช้บริการ (จนถึง) * Date mm/dd/yyyy เวลาที่ขอใช้บริการ (จนถึง) * Time : AM ขอใช้บริการสร้างห้องออนไลน์ (ZOOM Meetings) สำหรับ ☐ การเสวนา / การบรรยาย / การสัมมนาออนไลน์ ☐ การเรียนการสอนออนไลน์ ☐ การประชุมออนไลน์ ขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ☐ โสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้อง ☐ เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) ☐ จอรับภาพ (Screen) ☐ เครื่องเสียงกลางห้อง (PA Sound Equipment) ☐ ไมโครโฟน (Microphone) - เก้าอี้ ☐ ไมโครโฟน (Microphone) - ไร้สาย ☐ เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนย้าย (Portable Amplifier) ☐ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ☐ Other: _____ ขอรับบริการประชาสัมพันธ์งาน / กิจกรรม (กรุณาระบุรายละเอียด) Upload up to 5 supported files: PDF, document, or image. Max 10 MB per file. Add file ขอรับบริการจัดหา / จัดทำของใช้ระลึก (กรุณาระบุรายละเอียด / รายละเอียดผู้รับมอบ) Upload up to 5 supported files: PDF, document, or image. Max 10 MB per file.
--	---