|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ชื่อส่วนงาน | .............................................................................................................................................................................. | | |
| รายละเอียดการประชุม | | ชื่อการประชุม........................................................................................................................................ วันที่......................................................................... ระหว่างเวลา.......................... - .........................น. ห้อง................................................ ชั้น.........อาคาร.............................................................................. | |
| รายละเอียดการใช้งาน | | ⭘ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ⭘ ชุดประชุมออนไลน์  ⭘ เจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์ ⭘ Zoom license | |
| ผู้ดูแล/ผู้ประสานงาน | | ชื่อ-นามสกุล | ...................................................................................................................................... |
| E-mail | ............................................................................@g.swu.ac.th (@g.swu.ac.th เท่านั้น ) |
| โทรศัพท์ | ...................................................................................................................................... |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **หมายเหตุ**   1. สามารถตรวจสอบวัน/เวลาและสถานะการจอง ชุดอุปกรณ์ได้ทาง QR Code หรือ URL นี้ **⇨** 2. ประสานงานขอจองชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบการประชุมออนไลน์ได้ทางโทรศัพท์ เบอร์ 15053 (ประสานมิตร) เบอร์ 24720 (องครักษ์) | **ประสานมิตร** | **องครักษ์** | |  |  | | [shorturl.at/hxM07](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_mNRhCBQqycqbhXd0PtfKRBbDvgvNM-b26RqGihQ59I/edit?usp=sharing) | [shorturl.at/nACEO](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pvYP28wndKDUwckNo2ID-D0o0jLLNRmTZ_z-jrVdkNU/edit?usp=sharing) | | | | |
| **คำรับรอง**  ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฏระเบียบ คำแนะนำ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการ ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดไว้และที่จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้ดูแล/ผู้ประสานงาน** | **สำหรับผู้รับรอง คณบดี/ผู้อำนวยการ** |
| ลงชื่อ......................................................................  (......................................................................)  ตำแหน่ง.................................................................  วันที่ ....................................................................... | ลงชื่อ......................................................................  (......................................................................)  ตำแหน่ง.................................................................  วันที่ ....................................................................... |

|  |
| --- |
| **สำนักคอมพิวเตอร์** |
| สำหรับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร  ลงชื่อ.......................................................................................... วันที่รับเอกสาร .................................................................... |

|  |
| --- |
| สำหรับผู้พิจารณา  ⭘ อนุมัติ ⭘ ไม่อนุมัติ...............................................................................................................................................................  ลงชื่อ.......................................................................................... วันที่พิจารณา .................................................................... |

|  |
| --- |
| สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ  ลงชื่อ.......................................................................................... วันที่ดำเนินการ .................................................................. |

**หมายเหตุ** เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับเอกสารและทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการดำเนินการกลับทาง E-mail ให้กับผู้ดูแล/ผู้ประสานงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ในแบบฟอร์มนี้