|  |  |
| --- | --- |
| 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/เวลาและสถานะการจองชุดอุปกรณ์ได้ทาง QR Code หรือ URL นี้ **⇨**
2. ประสานงานขอจองชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระบบการประชุมออนไลน์ได้ทางโทรศัพท์เบอร์ 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