

ชื่อ-นามสกุล.....  อาจารย์  เจ้าหน้าที่

หน่วยงาน.....โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุทัศนูปกรณ์ จำนวน.....รายการ เพื่อ

- ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชา.....
- ประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรมโครงการ.....
- อื่น ๆ.....

ตามรายการดังนี้  เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก  เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์  เครื่องฉายภาพสามมิติ  
 เครื่องขยายเสียง  ไมโครโฟนไร้สาย/มีสาย  วิทยุสื่อสาร

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วย	เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....วัน

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากวัสดุทัศนูปกรณ์ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**หมายเหตุ 1. ผู้มาใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ**

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้  
(.....)

<p>1. ได้ตรวจสอบวัสดุทัศนูปกรณ์แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์พร้อมให้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์ให้บริการ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>วันที่.....</p>	<p>2. <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(ดร.ฉัตรชัย เกษมทวีโชค)</p> <p>ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>3. ได้จ่ายวัสดุทัศนูปกรณ์ที่ยืมตามรายการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(นางสาวปนัดดา รุ่งงาม) ผู้จ่ายอุปกรณ์</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>วันที่.....</p>
<p>4. ได้รับวัสดุทัศนูปกรณ์ที่ยืมตามรายการแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>5. ได้รับวัสดุทัศนูปกรณ์คืน สภาพ <input type="checkbox"/> สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่สมบูรณ์เนื่องจาก.....</p> <p>ตามรายการครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้</p> <p>(.....) ส่งคืน</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....) รับคืน</p> <p>วันที่.....</p>