

แบบฟอร์มการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ

(ขอให้จองล่วงหน้าก่อนการใช้งาน 1 วันทำการ)

วันที่ เดือน พ.ศ. (วันที่เขียน)

1. ผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้า (☐ นาย, ☐ นาง ☐ นางสาว) นามสกุล

สถานภาพ : ☐ เจ้าหน้าที่/พนักงาน/นักวิจัย/อาจารย์ ☐ นักศึกษา

สังกัดงาน : ☐ งานบริหารงานทั่วไป ☐ งานบริการการศึกษา ☐ งานนโยบายและแผน
☐ งานคลังและพัสดุ ☐ งานวิจัย ☐ งานบริการวิชาการ
☐ อื่นๆ ระบุ.....

โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ และถ้าเกิดการเสียหาย หรือชำรุด ข้าพเจ้าจะชดเชยครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวที่เสียหาย หรือชำรุด ของทางราชการ

2. ชนิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|--|--------------------------------|
| ☐ เครื่องฉายสามมิติ รุ่น..... | ☐ |
| ☐ เครื่องบันทึกเสียง รุ่น..... | ☐ |
| ☐ เครื่องเสียง ยี่ห้อ..... | ☐ |
| ☐ คอมพิวเตอร์ Note book รุ่น..... | ☐ |
| ☐ | ☐ |

3. วัตถุประสงค์ในการใช้งาน

- ☐ ประชุม เรื่อง
- ☐ สัมมนาและฝึกอบรม เรื่อง.....
- ☐ การเรียนการสอน เรื่อง
- ☐ อื่นๆ ระบุ

4. วันที่ยืมอุปกรณ์.....วันที่ส่งคืนอุปกรณ์..... รวมระยะเวลา.....วัน
 (ไม่สามารถยืมเกิน 7 วัน รวมวันเสาร์-อาทิตย์ ยกเว้นกรณีไปศึกษาดูงานให้ส่งคืนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ)

ลงชื่อ (ผู้ยืมอุปกรณ์) วันที่...../...../.....	หมายเหตุ
ลงชื่อ (ผู้ส่งคืนอุปกรณ์) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ (.....) คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ลงชื่อ
 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์