

แบบฟอร์มการขอใช้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
งานโสตทัศนูปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ โทร. 11723

เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....น.

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน/ภาควิชา.....มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ใน

การเรียนการสอน รายวิชา.....

กิจกรรม/งานของคณะ.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น. ถึง เวลา.....น. สถานที่.....โดยมีรายละเอียดดังนี้

ให้ทำเครื่องหมาย ในช่อง สำหรับการเลือกรายการอุปกรณ์ และการบริการติดตั้ง

รายการอุปกรณ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วย)	บริการติดตั้ง	
			ติดตั้ง	ไม่ติดตั้ง
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (Projector)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เครื่องเล่น CD/DVD			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ Notebook			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟน (แบบ.....)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

และข้าพเจ้า.....ขอรับผิดชอบสิ่งของที่ขอยืมไปหากชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดี

ชดเชยค่าใช้จ่ายทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">..... (นายกฤษณะ แก้วสายทับ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวเบญจมาศ เขมาศักดิ์สารรงค์) หัวหน้างาน งานบริการการศึกษา</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....</p> <p style="text-align: center;">..... (นางสาวนันทพร มีศิริ) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะสังคมศาสตร์</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
---	--

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับคืน

ได้รับของคืน เมื่อวันที่.....

- ครบ ไม่ครบ สิ่งที่ยังไม่ได้รับคืน คือ.....
- สภาพเรียบร้อย สภาพไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

*หมายเหตุ วันที่มหาวิทยาลัยประกาศหยุดการเรียนการสอน งดการให้บริการยืมอุปกรณ์ทุกชนิด

* กรณีขอสืบข้อมูลให้บริการ ให้ระบุรหัส-ชั้นปี-เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และลงนามรับรองโดยอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ