|  |  |
| --- | --- |
| **LogoEng** | **แบบขออนุญาตเบิกใช้**  **อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์/สื่อประชาสัมพันธ์** |

วันที่ เดือน พ.ศ.

**เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร/หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัด 🞏 สำนักงานคณบดี 🞏 สถานวิจัย 🞏 สาขาวิชา ใคร่ขออนุญาตยืม

🞏 คอมพิวเตอร์ Notebook หมายเลข 🞏 LCD หมายเลข

🞏 กล้องถ่ายรูปดิจิตอล 🞏 อุปกรณ์ควบคุมการนำเสนอ

🞏 ชุดนิทรรศการสำเร็จรูป 🞏 อื่นๆ ได้แก่

เพื่อใช้ในกิจกรรม

กำหนดยืมจำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

กรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่โทรศัพท์เคลื่อนที่หมายเลข

ทั้งนี้หากอุปกรณ์เกิดความชำรุดเสียหายระหว่างการยืม ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ตามที่จะได้รับแจ้งจากสำนักวิชาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ยืม เช้า เวลา

ยืม บ่าย เวลา

ลงชื่อ ผู้ขอยืม

( )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความเห็นผู้รับผิดชอบ** | | **การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาต** |
| 🞏 เห็นสมควรอนุญาตให้ยืมได้  🞏 อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  ตำแหน่ง  วันที่ | | 🞏 อนุญาต  🞏 อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  ตำแหน่ง  วันที่ |
| **ลงชื่อผู้จ่าย** | **ลงชื่อผู้รับ** | **การส่งมอบ/ตรวจรับคืน** |
| ( )  วันที่ | ( )  วันที่ | 🞏 ได้รับคืนเมื่อวันที่ ในสภาพเรียบร้อย  🞏 อื่นๆ  ลงชื่อ ผู้รับ |