# mulogo

# ใบยืม อุปกรณ์ คุรุภัณฑ์ หน่วยสื่อสารองค์กร กองกิจการนักศึกษา

เลขที่ใบยืม(yyyymmxxx) B..................................................

 วันที่……...เดือน..............................พ.ศ...............

**เรียน หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร**

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ............................... นามสกุล............................................. รหัสนักศึกษา.................................

สังกัด สำนัก/คณะ/วิทยาลัย............................................................. งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย........................................................................... เบอร์โทรหน่วยงาน.......................................................................เบอร์โทรศัพท์มือถือ..........................................................................

**โดยมีความประสงค์ขอใช้บริการยืม อุปกรณ์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)**

🞎 วิทยุสื่อสาร จำนวน.............. เครื่อง

🞎 คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค จำนวน.............. เครื่อง รายละเอียด............................................................................

🞎 ชุดเครื่องเสียง จำนวน.............. ชุด รายละเอียด..............................................................................

🞎 ชุดไมโครโฟน จำนวน.............. ชุด รายละเอียด..............................................................................

🞎 .............................................. จำนวน.................... รายละเอียด..............................................................................

🞎 .............................................. จำนวน.................... รายละเอียด..............................................................................

🞎 .............................................. จำนวน.................... รายละเอียด..............................................................................

🞎 .............................................. จำนวน.................... รายละเอียด..............................................................................

ในโครงการ...........................................................................................................................................................................

วันที่............/ ............/ .................... เวลา ...................... น. ถึง วันที่............/ ............/ .................... เวลา ...................... น.

สถานที่จัด.................................................................................................................................................................................

**โดยข้าพเจ้ายินยอมชดใช้อุปกรณ์ที่ยืมในกรณีชำรุดสูญหาย ทุกประการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงาน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา)** | **สำหรับผู้ขอใช้บริการ** |
| ลงชื่อ.................................................................(……………………………………………….)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. | ลงชื่อ.................................................................(……………………………………………….)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. |

------------------------------------------------------------------------(ส่วนของเจ้าหน้าที่)-------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับหัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร** | **สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** |
| ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบลงชื่อ.................................................................(……………………………………………….)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. | ลงชื่อ.................................................................(……………………………………………….)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. |
| **สำหรับผู้รับบริการ (หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ)** |
| ( ) เรียบร้อยดี ( ) ควรปรับปรุง ข้อเสนอแนะ ........………………………………………….. ลงชื่อ................................................................. ………………………………………………………………. (……………………………………………….)……………………………………………………………… วันที่......../ ............/ ................ เวลา ....................น.  |