



แบบขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

หน่วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อ - นามสกุล

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

สังกัด/หลักสูตร.....รหัสนักศึกษา.....

วันที่ใช้ถึงวันที่.....

เวลา.....สถานที่/ห้อง

วัตถุประสงค์ในการยืม.....เบอร์โทรติดต่อ.....

ประเภทครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> Notebook			
<input type="checkbox"/> LCD Projector			
<input type="checkbox"/> Visualizer			
<input type="checkbox"/> Speaker			
<input type="checkbox"/> Microphone			
<input type="checkbox"/> Video Player			
<input type="checkbox"/> Headphone			
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....			

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

วันที่...../...../.....

<p>1) ความเห็นผู้รับผิดชอบการยืม-คืน</p> <p>เรียน หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2) ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ฯ</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ</p> <p>- เพื่อควมรอบ.....ดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>3) ผลการพิจารณาของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	
<p>4) บันทึกการยืม</p> <p>ข้าพเจ้าได้รับอุปกรณ์ครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>5) บันทึกการคืน</p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับคืนอุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

หมายเหตุ

1. กรุณาปิดเครื่องและรอเครื่องไฟดับก่อนเก็บเข้ากระเป๋าทุกครั้ง
2. กรุณาเก็บอุปกรณ์เข้าชุดตามหลายเลขที่กำกับไว้ที่กระเป๋า
3. กรุณาเซฟไฟล์ออกจากเครื่องก่อนนำมาคืนทุกครั้ง (Notebook)

ขอขอบคุณในความร่วมมือ