**แบบฟอร์มแจ้งการขอใช้บริการอุปกรณ์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ**

(อธิบายเพิ่มเติมในส่วนของการขอใช้สถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์)

❒ **กรณีขอใช้อุปกรณ์/**โสตทัศนูปกรณ์ : **:**

1. ห้องประชุม/สถานที่...............................................................................จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม ..............คน
2. อุปกรณ์/โสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องการใช้

🔿 คอมพิวเตอร์ /Notebook 🔿 เครื่องฉาย Projector /จอฉายภาพ

🔿 เครื่องฉาย/Visualizer 🔿 สแตนด์พิธีกร/ผู้กล่าวรายงาน

🔿 เครื่องเสียง / ไมโครโฟน ........... ตัว 🔿 โต๊ะ/เก้าอี้ผู้บรรยาย 🔿 โต๊ะลงทะเบียน.......... ตัว

🔿 โต๊ะหมู่บูชา 🔿 เก้าอี้ ...............ตัว 🔿 ดอกไม้ 🔿 น้ำดื่ม/เครื่องดื่ม/อาหารว่าง ..............ชุด

🔿 อื่น ๆ (ระบุ) ........................................................................................................................................

❒ **กรณีขอใช้/ขอยืมอุปกรณ์จัดการอบรม / และอื่น ๆ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ**  (ประเภท/ยี่ห้อ/ขนาด) | **จำนวน**  **ที่ยืม** | **การส่งคืน**  **/วันส่งคืน** | **ลงชื่อ ..................................ผู้ยืม**  **(...................................................)**  **......./............/.......**  **ลงชื่อ ..................................เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล......./............/.......** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | **บันทึกเจ้าหน้าที่**  **การตรวจสภาพหลังใช้งาน/รับคืน**  ❒ ครบถ้วน/ปกติ  ❒ไม่ปกติ (ชำรุด/สูญหาย)  (ระบุจำนวนรายการ) ......................................................................................................................  ⭘ ผู้ขอใช้จัดหาทดแทน  ภายใน ..........วัน  ⭘ผู้ขอใช้ยินดีจ่ายชดใช้ค่าเสียหาย ...............บาท |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ลงชื่อ ..................................ผู้ดูแล......./............/.......** |
|  |  |  |  |