

**แบบขอใช้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์**  
**งานบริการการศึกษา สำนักเลขานุการ คณะเศรษฐศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์จะยืมโสตทัศนูปกรณ์เพื่อนำไปใช้งาน สถานที่ ณ .....

วันที่ขอยืมวัสดุ-อุปกรณ์ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

วันที่ขอส่งวัสดุ-อุปกรณ์ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |                   |   |                   |
|--|-------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> LCD Projector | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> ไมโครโฟน           | จำนวน.....ตัว     |
| <input type="checkbox"/> Visualizer    | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> ไมโครโฟนไร้สาย     | จำนวน.....ชุด     |
| <input type="checkbox"/> Notebook      | จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> เครื่องบันทึกเสียง | จำนวน.....เครื่อง |

อื่น ๆ (ระบุ) .....

ขอใช้บริการเจ้าหน้าที่เพื่อติดตั้งและดูแลโสตทัศนูปกรณ์จากหน่วยโสตทัศนศึกษา  ขอใช้บริการ  ไม่ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด หากเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้น ๆ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

| ความเห็นเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ | ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา | ความเห็นเลขานุการคณะฯ   |
|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| .....                            | .....                            | .....                   |
| .....                            | .....                            | .....                   |
| (ลงชื่อ).....                    | (ลงชื่อ).....                    | (ลงชื่อ).....           |
| (.....)                          | (.....)                          | (.....)                 |
| วันที่...../...../.....          | วันที่...../...../.....          | วันที่...../...../..... |

ได้รับโสตทัศนูปกรณ์  ครบถ้วนทุกรายการ  ยังไม่ครบ คือ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

**เงื่อนไขในการขอใช้บริการติดตั้งและยืมโสตทัศนูปกรณ์**

- ผู้มีสิทธิขอใช้บริการ คือ อาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของคณะเศรษฐศาสตร์
- หน่วยโสตฯ จะให้บริการเฉพาะงานที่เกี่ยวกับทางราชการเท่านั้น จะไม่บริการในงานส่วนตัว
- โสตทัศนูปกรณ์ที่ยืมไป หากมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขอยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณี
- เมื่อเลิกใช้โสตทัศนูปกรณ์แล้วกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือเก็บโสตทัศนูปกรณ์มาส่งคืนที่ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- กรณีที่ยืมไปใช้งานนอกคณะเศรษฐศาสตร์ ต้องผ่านการเห็นชอบจากเลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ \* กรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้บริการจะต้องเบิกค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ประจำตามระเบียบมหาวิทยาลัย