**แบบยืมใช้อุปกรณ์/ใช้บริการ ศูนย์บริการการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ**

KUMS-08

ลำดับที่...............

วันที่.........../.............../.........

ชื่อ.......................................................................นามสกุล......................................................................

ตำแหน่ง 🔾 อาจารย์ 🔾 เจ้าหน้าที่ สังกัด( กรณีไม่ใช่คณะวิทยาการจัดการ)..……………………………………..

* นิสิต สาขา..................................................ภาค................เบอร์ติดต่อ.................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **สถานที่ใช้หรือตั้งอุปกรณ์ที่ยืม** | **จำนวน** | **สามารถจัดให้ได้**  **(สำหรับเจ้าหน้าที่ )** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เวลา...........................ถึง....................................................

**ตั้งแต่**วันที่..........เดือน...............................พ.ศ................. **ถึง/คืน**วันที่...........เดือน......................พ.ศ.............

ลงชื่อ...............................................................................

อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชาผู้รับผิดชอบ

( กรณีนิสิตยืมต้องมีอาจารย์เป็นผู้เซ็นรับรองด้วย )

ลงชื่อ......................................................................

ผู้ขอใช้บริการ

หากมีความเสียหายเกิดขึ้นระหว่างการใช้งาน ผู้ใช้บริการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการสิ่งของและบริการที่ให้ยืมได้ | | |
| รายการ |  | สำหรับนิสิต |
| ป้ายติดประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ |  | ✓ |
| โต๊ะพับ เก้าอี้ |  | ✓ |
| ไมค์ไร้สาย 1 ตัว / ไมค์สาย 1 ตัว |  | ✓ |
| คอมพิวเตอร์ |  | ✓ |
|  |  | NO |

ลงชื่อผู้ให้ยืม..................................................

เจ้าหน้าที่

คืนแล้วครบไม่เสียหาย ลงชื่อ.............................................

เจ้าหน้าที่