**แบบฟอร์มขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ(นอกสถานที่)**

ข้าพเจ้า................................................................................ตำแหน่ง.............................................................

ฝ่าย/แผนก..............................เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ภายใน.............มือถือ..................................

มีความประสงค์ขอใช้

เครื่องโปรเจคเตอร์ SONY เครื่องโปรเจคเตอร์ CANON

โน๊ตบุ๊คส์ LENOVO โน๊ตบุ๊คส์ COMPAQ โน๊ตบุ๊คส์ ACER

อื่นๆ(ระบุ)………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ตั้งแต่ วันที่..........เดือน.............................พศ................ถึง วันที่............เดือน.............................พศ................

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบดูแลเครื่องที่ข้าพเจ้าได้ขอยืมไปให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างเดิมทุกประการ

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

(...........................................................) ผู้ขอใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คำสั่ง อนุมัติ

................................................................. ไม่อนุมัติ

................................................................

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

(..............................................................) (....................................................)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ