**SOC - 03**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะสังคมศาสตร์ งานธุรการ หน่วยอาคารสถานที่ **โทร**. 1915

**ที่** อว 0603.21.01(1)/ **วันที่** ……..................................

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูกรณ์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย ข้าพเจ้า......................................................................ตำแหน่ง.................................................

สังกัด...................................................................................................มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะสังคมศาสตร์ เพื่อใช้สำหรับ.....................................................................................................

ณ .......................................................................................ตั้งแต่เวลา.......................น. ถึง เวลา....................น.

ในวันที่.............เดือน............................พ.ศ. ..................... ดังนี้

 .......... เครื่องเล่นDVD จำนวน ............เครื่อง

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..…………………………….

 ........... โปรเจคเตอร์ จำนวน.............เครื่อง

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..…………………………….

 .......... เครื่องเสียง จำนวน.............เครื่อง

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..……………………………. ........... กล้องวีดีโอ จำนวน.............เครื่อง

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..…………………………….

 .......... ไมโครโฟนสาย จำนวน.............ตัว

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..……………………………. ........... ไมโครโฟนไร้สายพร้อมเครื่องรับ-ส่ง(ไมลอย) จำนวน.............ชุด

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..…………………………….

 .......... กล้องถ่ายภาพ จำนวน.............ตัว

 หมายเลขครุภัณฑ์..................................และ..……………………………. .......... อื่นๆ(โปรดระบุ) .....................................................................

 หมายเลขครุภัณฑ์...................................และ..…………………………….

 อนึ่ง หากอุปกรณ์ชำรุด หรือ สูญหาย ในระหว่างการยืม – คืน ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบทุกกรณี ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์โสตฯ ดังกล่าวไว้เบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

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

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

|  |
| --- |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่** |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ………... เห็นสมควรอนุมัติ............ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก............................... (นายสมนึก แสงอบ) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | หัวหน้าผู้รับผิดชอบอุปกรณ์โสตฯ………... เห็นสมควรอนุมัติ............ ไม่ควรอนุมัติ (ดร.จิระประภา ศรีปัตตา)หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์ | ผู้มีอำนาจอนุมัติ ............ อนุมัติ ............ ไม่อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจาร์ ดร.วิเชียร อินทะสี) รองคณบดีฝ่ายบริหาร |

**ลายมือชื่อ** ................................................................ **ผู้ส่งคืน**

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

 วันที่........................................

**ลายมือชื่อ** .............................................................  **ผู้รับของ**

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

 วันที่........................................