

ชื่อ - นามสกุล ผู้ใช้งาน :

ฝ่าย/แผนก :

วันที่ใช้งาน :

เวลา :

วันที่ส่งคืน :

เวลา :

สถานที่ใช้งาน :

☐ ห้องประชุมชั้น

JB

อื่นๆ ระบุ :

เหตุผลในการใช้งาน :

ประเภททรัพย์สินที่ขอใช้

- ☐ **Notebook**

☐ Mouse

☐ สายไฟ Adapter
- ☐ **Computer PC**

☐ สายไฟ

☐ สายสัญญาณ
- ☐ **จอ Monitor**

☐ สายไฟ

☐ สายสัญญาณ
- ☐ **กล้องถ่ายรูป**

☐ สาย Link Data

☐ Battery
- ☐ **กล้องถ่าย VDO**

☐ สายไฟ

☐ สายLink Data

☐ สาย Component

☐ สาย A/V

☐ ขาดังกล้อง SLIK

☐ Battery สำรอง

..... (.....) ผู้ขอใช้งาน/...../.....	 (.....) ผู้จัดการฝ่าย / สายงาน/...../.....	 (.....) ผู้จัดการฝ่ายบัญชี/การเงิน/...../.....	 (.....) กรรมการผู้จัดการ/...../.....
--	---	---	---

หมายเหตุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่นำออกไปใช้งานภายนอกถือเป็นทรัพย์สินบริษัทฯ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายใดๆ
เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ ถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ใช้งานนั้นๆ

..... (.....) ผู้ส่งคืนอุปกรณ์/...../.....	 (.....) ผู้รับคืนอุปกรณ์/...../.....	บันทึกสภาพของอุปกรณ์ที่นำมาคืน ☐ ปกติ ☐ เสียหาย
---	---	--