แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ส่วนที่ 1 รายการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ขอยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย, นาง,นางสาว.....รหัส..... พร้อมด้วย.....รหัส ..... และ.....รหัส..... สังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มีความประสงค์ขอยืม/ขอคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้งานราชการเกี่ยวกับ.....

.....

รายวิชา.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เบอร์โทรติดต่อ .....Facebook/Line .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รหัสครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

1.ผู้ยืม/ผู้รับอุปกรณ์โสต ฯ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

เวลา..... น.

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ประจำวิชาที่สอน

...../...../.....

เวลา..... น.

2.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายอุปกรณ์โสต ฯ

☐ สามารถให้ยืมได้ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ และพร้อมใช้งาน

☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจากสภาพไม่พร้อมใช้งาน ฯลฯ

ระบุ.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

เวลา..... น.

3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

เวลา.....

4.คำสั่งการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

เวลา.....

น.

ส่วนที่ 2 การรับคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

1 .ผู้ยืม/ผู้รับวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ตามรายการที่ขอยืมทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้หากเกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหายแก่อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่ข้าพเจ้าได้ยืมไป ข้าพเจ้าฯ ยินยอมชดใช้ในความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ยืม ตามประกาศของคณะสารสนทศและการสื่อสาร ทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

...../...../.....

เวลา..... น.

ส่วนที่ 3 ส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

1. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์และใช้งานได้ดีตามปรกติ ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก .... ลงชื่อ ..... (นายสมพร เกตุตะคุ) ...../...../..... เวลา..... น.	2. ผู้ส่งคืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ลงชื่อ ..... (.....) ...../...../..... เวลา..... น.
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ☐ ทราบ ความเห็น..... ..... ลงชื่อ ..... (นางศิริพรรณ ขยัน) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ...../...../..... เวลา..... น.	4.คำสั่งการ ☐ ทราบ ความเห็น..... ..... ลงชื่อ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์) คณบดีคณะสารสนทศและการสื่อสาร ...../...../..... เวลา..... น.

หมายเหตุ

- เอกสารประกอบการขอยืม ได้แก่ บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชน/บันทึกขออนุญาตไปถ่ายทำนอกสถานที่/บทโครงเรื่อง,สตอรี่บอร์ดต่างๆ
- นักศึกษาที่ขอยืมอุปกรณ์โสตฯ ต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา ลงลายมือชื่อรับรองการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องแนบหลักฐานประกอบคือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ยื่นต่องานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาล่วงหน้าไม่น้อย 3 วันทำการ ในวันและในเวลาราชการเท่านั้น ทั้งนี้ให้ระบุวันและเวลาที่นัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ให้ตรงกับวันและเวลาราชการ (08.30-16.30 น.)
- ผู้ยืมจะต้องยินยอมรับผิดชอบอุปกรณ์โสต ฯ ที่ยืม หากเกิดการชำรุด สูญหาย และหากมีค่าใช้จ่ายจากการ ชำรุด สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้เป็นอุปกรณ์โสต ฯ ที่เป็นประเภทเดียวกัน
- ขอใช้บริการจะต้องนำส่งคืนอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมตามกำหนดเวลาที่ระบุในแบบฟอร์มเท่านั้น หากไม่นำส่งคืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาจะมีการขึ้นบัญชีรายชื่อไม่สามารถขอยืมอุปกรณ์ได้ในครั้งต่อไป
- ก่อนนำอุปกรณ์โสต ฯ ออกไปใช้งานให้ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่ยืมก่อนทุกครั้ง
- ในรายวิชาที่ไม่มีการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ไม่อนุญาตให้นักศึกษา ยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- กรณีนักศึกษามีการถ่ายทำนอกสถานที่ นักศึกษาต้องดำเนินการขอจัดทำบันทึกขอใช้สถานที่จากคณะฯ เพื่อนำไปขออนุญาตสถานที่ที่ไปถ่ายทำให้เรียบร้อย