



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.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อFacebook/Line

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

1.ผู้ยืม/ผู้รับอุปกรณ์โสต ฯ ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เวลา..... น.	2.เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ผู้จ่ายอุปกรณ์โสต ฯ ☐ สามารถให้ยืมได้ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์ และพร้อมใช้งาน ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจากสภาพไม่พร้อมใช้งาน ฯลฯ ระบุ..... ลงชื่อ (นายสมพร เกตุตะคุ)/...../..... เวลา..... น.
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางศิริพรรณ ขยัน) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/...../..... เวลา.....	4.คำสั่งการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์) คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร/...../..... เวลา..... น.

ส่วนที่ 2 การรับคืนอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์

1. ผู้ยืม/ผู้รับวัสดุ อุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์

ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจรับอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์ ตามรายการที่ยืมทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้หากเกิดความชำรุด บกพร่อง เสียหาย หรือสูญหายแก่อุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์ ที่ข้าพเจ้าฯ ได้ยืมไป ข้าพเจ้าฯ ยินยอมชดใช้ในความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์ที่ยืม ตามประกาศของคณะกรรมการสรรสนทศและการสื่อสาร ทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....
เวลา..... น.

ส่วนที่ 3 ส่งคืนอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์

1. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับคืนอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์

- ☐ อยู่ในสภาพเรียบร้อย ครบถ้วน สมบูรณ์และใช้งานได้ดีตามปกติ
☐ ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ
(นายสมพร เกตุตะคุ)
...../...../.....
เวลา..... น.

2. ผู้ส่งคืนอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....
เวลา..... น.

3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

☐ ทราบ

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ
(นางศิริพรรณ ขยัน)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
...../...../.....
เวลา..... น.

4. คำสั่งการ

☐ ทราบ

ความเห็น.....
.....

ลงชื่อ
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะกรรมการสรรสนทศและการสื่อสาร
...../...../.....
เวลา..... น.

หมายเหตุ

- เอกสารประกอบการขอยืม ได้แก่ บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชน/บันทึกขออนุญาตไปถ่ายทำนอกสถานที่/บทโครงเรื่อง/สตอรี่บอร์ดต่างๆ
- นักศึกษาที่ขอยืมอุปกรณ์ไอศดท์ฯ ต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา ลงลายมือชื่อรับรองการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องแนบหลักฐานประกอบคือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ยื่นต่องานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาล่วงหน้าไม่น้อย 3 วันทำการ ในวันและในเวลาราชการเท่านั้น ทั้งนี้ให้ระบุวันและเวลาที่นัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ให้ตรงกับวันและเวลาราชการ (08.30-16.30 น.)
- ผู้ยืมจะต้องยินยอมรับผิดชอบอุปกรณ์ไอศดท์ฯ ที่ยืม หากเกิดการชำรุด สูญหาย และหากมีค่าใช้จ่ายจากการ ชำรุด สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้เป็นอุปกรณ์ไอศดท์ฯ ที่เป็นประเภทเดียวกัน
- ขอใช้บริการจะต้องนำส่งคืนอุปกรณ์ทุกรายการที่ยืมตามกำหนดเวลาที่ระบุในแบบฟอร์มเท่านั้น หากไม่นำส่งคืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาจะมีการขึ้นบัญชีรายชื่อไม่สามารถขอยืมอุปกรณ์ได้ในครั้งต่อไป
- ก่อนนำอุปกรณ์ไอศดท์ฯ ออกไปใช้งานให้ดำเนินการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่ยืมก่อนทุกครั้ง
- ในรายวิชาที่ไม่มีการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ไม่อนุญาตให้นักศึกษา ยืมอุปกรณ์ไอศดท์ศนุปรกรณ์
- กรณีนักศึกษามีการถ่ายทำนอกสถานที่ นักศึกษาต้องดำเนินการขอจัดทำบันทึกขอใช้สถานที่จากคณะฯ เพื่อนำไปขออนุญาตสถานที่ที่ไปถ่ายทำให้เรียบร้อย