

ใบยืมอุปกรณ์

ใบยืมเลขที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติการยืมอุปกรณ์

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

หมายเลขโทรศัพท์ ..... มีความประสงค์ขออนุมัติการยืมอุปกรณ์ ของสถาบันสหกิจศึกษาฯ ตามรายการข้างต้นนี้ ได้แก่

<p>1. กล้องวิดีโอ Panasonic <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 ตัว Battery จำนวน .....</p> <p>Blackmagic <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 ตัว Battery จำนวน .....</p> <p>หูฟัง จำนวน .....ชุด</p> <p>2. ขาตั้งกล้อง <input type="checkbox"/> ขาตั้งกล้องวิดีโอ ยี่ห้อ Libec TH-950DV จำนวน ..... ชุด</p> <p><input type="checkbox"/> dolly <input type="checkbox"/> Manfrotto จำนวน ..... ชุด <input type="checkbox"/> dolly</p> <p>3. memory <input type="checkbox"/> Sandisk 32 Gb จำนวน ..... อัน <input type="checkbox"/> Kington 32 Gb จำนวน ..... อัน <input type="checkbox"/> รับข้อมูลหลังส่งอุปกรณ์คืน</p> <p>4. ไมค์ลอย <input type="checkbox"/> SONY ตัวรับ จำนวน ..... ตัว ตัวส่ง จำนวน ..... ตัว</p> <p><input type="checkbox"/> ถ่านชาร์จ ยี่ห้อ SANYO eneloop จำนวน ..... ก้อน <input type="checkbox"/> ไมค์บูม</p>	<p>5. switcher <input type="checkbox"/> datavideo <input type="checkbox"/> black magic</p> <p>6. ชุดแสงสว่าง <input type="checkbox"/> Falconeyes LP-DB2005 หลอดไฟ LED สามารถปรับอุณหภูมิสีของหลอดไฟได้ <input type="checkbox"/> Continous Lighting - Tungsten Fresnel Spotlight 1000W</p> <p>7. INTERCOM <input type="checkbox"/></p> <p>8. สายสัญญาณ <input type="checkbox"/> SDI <input type="checkbox"/> HDMI <input type="checkbox"/> DVI</p> <p>9. อื่นๆ โปรดระบุ .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

นำไปใช้เพื่อ..... สถานที่ใช้งาน .....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น. ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....เวลา..... น. ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านระเบียบการยืมอุปกรณ์ และ ข้อมแนะนำในการดูแล/ใช้งานเครื่อง (ด้านหลังแบบฟอร์มนี้) แล้ว และจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อมแนะนำโดยเคร่งครัด

<p><b>ส่วนการยืม</b></p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา      เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป      อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....ผู้ยืม      (ลงนาม).....ผู้ตรวจสอบ      (ลงนาม).....ผู้อำนวยการสถาบันสหกิจฯ</p> <p>...../...../.....      ...../...../.....      ...../...../.....</p>		
<p><b>ส่วนการคืน</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้นำอุปกรณ์จำนวน.....รายการ ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....ผู้ยืม</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>ส่วนการตรวจสอบการคืน</b></p> <p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอุปกรณ์จำนวน.....รายการแล้ว อุปกรณ์อยู่ครบ สภาพใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีชำรุดเสียหาย</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>...../...../.....</p>	

### เงื่อนไขการยืม/คืน

1. การขอใช้ ให้ทำบันทึกตามใบยืมที่กำหนดไว้
2. การขอใช้ให้ส่งบันทึกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. ผู้ใช้บริการสามารถยืมได้ไม่เกิน 5 วันทำการ (นับรวมวันหยุดราชการ)
4. ผู้ยืมจะต้องมาส่งคืนอุปกรณ์ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
5. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงที่เบอร์โทร 0-2555-2270 ในเวลาราชการ

### ขั้นตอนการยืม สำหรับเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

1. เขียนใบยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. นักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ข้างต้น
4. เมื่อใบยืมผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ติดต่อประสานรับพัสดุจากเจ้าหน้าที่
5. เมื่อครบกำหนดการส่งคืน ให้นำเครื่องมือส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ แล้วลงลายมือชื่อในใบยืมเดิม ในส่วนของการคืนอุปกรณ์.
6. โปรดคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งคืนโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ
7. มาติดต่อขอรับเครื่องมือ และส่งคืนด้วยตนเอง

### สำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงผู้อำนวยการสถาบันสหกิจศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไทย-เยอรมัน
2. เมื่อหนังสือผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้ว ให้เขียนใบยืมตามที่กำหนดไว้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประชาชน หรือใบขับขี่ แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลเครื่องมือ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
3. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการพัสดุ
4. เมื่อใบยืมผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ติดต่อประสานรับพัสดุจากเจ้าหน้าที่
5. เมื่อครบกำหนดการส่งคืน ให้นำพัสดุส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ แล้วลงลายมือชื่อในใบยืมเดิม ในส่วนของการคืนพัสดุ
6. โปรดคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งคืนโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ
7. มาติดต่อขอรับเครื่องมือ และส่งคืนด้วยตนเอง