



แบบฟอร์มขอยืมกล้องและวัสดุอุปกรณ์สื่อประชาสัมพันธ์ (สำหรับนักศึกษา)
คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1. รหัสนักศึกษา.....ชื่อ-สกุล.....
เบอร์โทร.....

2. กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หลักระบบสาขาวิชาที่ตนเองกำลังศึกษาอยู่
ระดับปริญญาตรี

- สาขาวิชาการบัญชี
- สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
- สาขาวิชาการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ
- สาขาวิชาการตลาด
- สาขาวิชานวัตกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (การบริหารทรัพยากรมนุษย์)
- สาขาวิชาการจัดการธุรกิจดิจิทัล (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
- สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
- สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- หลักระบบบัญชีบัณฑิต

ระดับปริญญาโท

- สาขาวิชาการจัดการ
- สาขาวิชาการเงินและการบัญชี
- สาขาวิชาการตลาด

ระดับปริญญาเอก

- สาขาวิชาการจัดการ

3. กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ อุปกรณ์ที่ขอยืม (สามารถเลือกยืมได้เพียง 1 ชุด ต่อ 1 คนเท่านั้น)

- ชุดที่ 1 ได้แก่
 1. Canon EOS R (Body)
 2. Mount Adapter EF-EOS R
 3. เลนส์ CANON EF 70-200 MM. F/2.8 L USM
 4. Memory sandisk ultra 32gb 48mb/s
 5. แฟลช 430EX III-RT
 6. แท่นขาต 1 ชุด
 7. แบตเตอรี่ 2 ก้อน
 8. ผ้าเช็ดทำความสะอาด

ชุดที่ 2 ได้แก่

1. Canon EOS R (Body)
2. Mount Adapter EF-EOS R
3. เลนส์ CANON EF 180MM. F/3.5L USM
4. Memory sandisk ultra 32gb 48mb/s
5. แฟลช 430EX III-RT
6. แท่นขาต 1 ชุด
7. แบตเตอรี่ 2 ก้อน
8. ผ้าเช็ดทำความสะอาด

ขากล่อง จำนวน 1 ตัว

อื่นๆ ระบุ.....

4. วัน/เวลาในการยืม-คืน

4.1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4.2 เวลา ยืม.....น., ส่งคืนเวลา.....น.

5. กรุณาอ่านกฎระเบียบในการยืม - คืน อุปกรณ์ อย่างละเอียดก่อนการยืมทุกครั้ง

5.1 บุคคลที่มีสิทธิ์ในการยืมกล้องถ่ายภาพ ได้แก่ คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เท่านั้น

5.2 สำหรับนักศึกษาคณะฯ ที่ประสงค์ขอยืมกล้องถ่ายภาพ ดาวนโหลดแบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ในเว็บไซต์ bba.ubru.ac.th >> ดาวนโหลด >> แบบฟอร์มขอยืมกล้องและวัสดุอุปกรณ์สื่อประชาสัมพันธ์ Print และกรอกข้อมูลโดยมีอาจารย์ประจำคณะฯ ลงรายชื่อรับรอง แล้วจึงนำมายื่นให้เจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อทำการยืมผ่านระบบ

5.3 สำหรับอาจารย์และบุคลากรสามารถยืมได้ผ่านระบบ

5.4 สามารถยืมได้ในวันเวลาราชการ จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. โดยต้องระบุเวลาการยืมและคืนให้ชัดเจน หากผู้ยืมมีความประสงค์ต่อเวลาการใช้งาน จำเป็นต้องติดต่อคืนอุปกรณ์ ภายในเวลา 16.30 น. ของทุกวันก่อนแล้วค่อยรับอุปกรณ์ในเช้าวันถัดไป

5.5 ในการคืนและยืมต่อในแต่ละครั้งให้นำกล้องมาให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบเช็คด้วยทุกครั้ง

5.6 หากไม่คืนตามกำหนด จะคิดค่าปรับผู้ยืมวันละ 100 บาท หากผู้ยืมเป็นนักศึกษา อาจารย์ผู้รับรองจะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงต่อคณบดี

5.7 เมื่อขอยืมกล้องแล้ว ขอให้ผู้ยืมกรุณาตรวจสอบกล้องก่อนนำไปใช้งาน หากพบชำรุดขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่และคืนกล้องโดยทันที หากเจ้าหน้าที่พบชำรุดหลังจากผู้ยืมได้ยืมไปแล้ว ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายบริการที่เกิดจากการซ่อมบำรุง

5.8 กรณีการสูญหายของอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนใดๆ ผู้ยืม/อาจารย์ผู้รับรองจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน

6. ลงชื่อเพื่อยืนยันการยืมอุปกรณ์

<p>สำหรับนักศึกษา</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../..... เวลา.....น</p>	<p>สำหรับอาจารย์ผู้รับรอง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (.....) วันที่...../...../..... เวลา.....น</p>
---	--

7. สำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจเช็คความเรียบร้อยก่อนการให้ยืมและคนอุปกรณ์

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ (ก่อนยืมอุปกรณ์)</p>	
7.1 อุปกรณ์	<input type="checkbox"/> ชุดที่ 1 <input type="checkbox"/> ชุดที่ 2 <input type="checkbox"/> ขากล่องจำนวน..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
7.2 สถานะอุปกรณ์	<input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด..... 7.3 อื่น ๆ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../..... เวลา.....น.
<p>(รับคืนอุปกรณ์)</p>	
7.4 อุปกรณ์	<input type="checkbox"/> ส่งคืนครบ <input type="checkbox"/> ส่งคืนไม่ครบ 7.5 สถานะอุปกรณ์ <input type="checkbox"/> ใช้งานได้ปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด 7.6 อื่น ๆ
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) วันที่...../...../..... เวลา.....น.	