



NO.....  
( Staff Only )

## Equipment Borrowing Form for Practical Training

(แบบฟอร์มยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติงาน)

Date.....Month.....Year.....

**Title** Equipment request for Practical Training (ขออนุญาตยืมอุปกรณ์เพื่อฝึกปฏิบัติงาน)

**Dear** Education Officer (นักวิชาการศึกษา)

Name-Surname (ชื่อ-สกุล)..... Sec. .... Phone No. ....

Program (หลักสูตร).....have been assigned to undertake practical training  
(ได้รับมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติ) work details .....

which is a part of the course (ส่วนหนึ่งของรายวิชา) .....

Therefore, I would like to request to borrow equipment for practicing at (the location).....  
(มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ เพื่อฝึกปฏิบัติในสถานที่)

**Date borrowed :** Day....., Month ....., Year ..... **at** (time) ..... a.m./p.m.

**Date returned :** Day....., Month ....., Year ..... **at** (time) ..... a.m./p.m.

I hereby agree to take full responsibility for any damages to the borrowed equipment caused by  
negligence or carelessness in any circumstance. (ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ที่ยืมมา ซึ่งเกิดจากความประมาทหรือ  
การขาดความระมัดระวังในทุกกรณี)

### Equipment Borrowing Rules (กฎการยืมอุปกรณ์)

1. To borrow equipment, students must contact the relevant education officer beforehand.  
(ก่อนทำการยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง **ให้นักศึกษาเข้ามาติดต่อกับนักวิชาการศึกษา** ที่ดูแลอุปกรณ์ที่ต้องการยืม)
- 2.Students must submit the equipment borrowing **request form at least 3 days** in advance before the practical training. (นักศึกษาจะต้องยื่นแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ฝึกปฏิบัติงาน **ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน**)
3. Students can borrow equipment for **a maximum of 3 days** counting from the date they receive the equipment.  
(นักศึกษาสามารถยืมอุปกรณ์ **ได้ไม่เกิน 3 วัน** นับตั้งแต่วันที่ได้รับอุปกรณ์)
4. In cases where the borrowing period includes official holidays, such as weekends or public holidays, the equipment **must be returned on the next working day**. (กรณีที่ยืมอุปกรณ์แล้วติดวันหยุดราชการ เช่น วันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ **ให้นำมาคืนในวันทำการถัดไป**)

Therefore, I kindly consider my request for approval. (เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ)

- ☐ Approved (อนุญาต)  
☐ Not approved (ไม่อนุญาต)

Remarks : .....

Signature.....  
(.....)

Education Officer (นักวิชาการศึกษา)

Signature.....  
(.....)

Student (ผู้ใช้อุปกรณ์)

Signature.....  
(.....)

Lecturer (อาจารย์ผู้ควบคุม)

## List of Equipment

[illegible]

## Equipment Return (รับคืนอุปกรณ์)

- ☐ original condition (อยู่ในสภาพเดิม)
- ☐ ruined condition (ชำรุด)
- ☐ lost condition (สูญหาย)

Remarks : .....

Signature.....

(.....)

Education Officer (นักวิชาการศึกษา)

Date of Return: ..... Time: ..... a.m./p.m.