

แบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง

(สำหรับหน่วยงานและคณะ)

เลขที่/.....

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้ยืม (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

มีความประสงค์ ขอยืมครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายการ ดังนี้
เคสคอมพิวเตอร์ 1 รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานแทนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ระหว่างการส่งซ่อมหรือ
ลงโปรแกรมใหม่ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. รวม วัน

ระเบียบการยืมครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์

1. บริการเฉพาะคณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
2. การขอใช้ ให้กรอกแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
3. ผู้ใช้บริการสามารถขอยืมได้ไม่เกิน 15 วัน (นับรวมวันหยุดราชการ)
4. กรณีเมื่อครบกำหนดวันขอยืมตามข้อ 3 ถ้าประสงค์จะขอยืมใช้ครุภัณฑ์ต่อ ให้ผู้ยืมนำครุภัณฑ์
มาคืนและกรอกแบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์ใหม่
5. ผู้ยืมจะต้องส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพที่ใช้งานได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญ
หายไป ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
6. ไม่อนุญาตให้ผู้ยืมเก็บข้อมูลส่วนตัวไว้ในเครื่อง

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านระเบียบการยืมครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว และจะปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ ผู้ยืม

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

คณบดี/ ผู้อำนวยการ

สำหรับเจ้าหน้าที่	
รายการครุภัณฑ์ เคสคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ..... รุ่น	ลงชื่อ ผู้จ่าย (.....)
เลขทะเบียน	ลงชื่อ ผู้อนุญาต (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบฟอร์มคืนครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง

(สำหรับหน่วยงานและคณะ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อผู้คืน (นาย / นาง / นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์

ได้ส่งมอบคืนครุภัณฑ์ที่ยืม ไปให้กับเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้คืน

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจรับครุภัณฑ์: มีสภาพ

ไม่ชำรุด

ชำรุด

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)