

## แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์

วันที่ขอยืม :

ผู้ขอยืม \_\_\_\_\_ สังกัดหน่วยงาน \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขออนุญาตยืมอุปกรณ์จากศูนย์คอมพิวเตอร์ไปติดตั้งที่ \_\_\_\_\_

เพื่อใช้ในการงาน \_\_\_\_\_

และจะส่งคืนอุปกรณ์ภายในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

## รายการยืมอุปกรณ์ (ชั่วคราว)

ลำดับที่	ชื่ออุปกรณ์	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดเพิ่มเติม
	รวมจำนวน		ชิ้น/ชุด

หมายเหตุ 1. อุปกรณ์ดังรายละเอียดด้านบน ต้องคืนตามระยะเวลาที่กำหนด และอยู่ในสภาพปกติ ถ้าเกิดความ

เสียหายต่ออุปกรณ์ ผู้ขอยืมจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพปกติ

2. กรุณาตรวจสอบคิวการยืมอุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ (ต่อ 357) ก่อนกรอกแบบฟอร์มมายังศูนย์คอมพิวเตอร์

	บันทึกย่อของศูนย์คอมพิวเตอร์
ลงชื่อ (_____ ) ผู้ขอยืมอุปกรณ์ วันที่ ____/____/____	บันทึกเพิ่มเติม – การยืม ----- ----- -----
ลงชื่อ (_____ ) หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ (_____ ) จนท. ผู้จัดอุปกรณ์ให้ขอยืม วันที่ ____/____/____ ----- <input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ      วันที่รับคืน ____/____/____ บันทึกเพิ่มเติม – การรับคืน ----- -----
ลงชื่อ (_____ ) คณบดี / ผอ. ศูนย์ สำนัก สำนักงาน วันที่ ____/____/____	ลงชื่อ (_____ ) จนท. ผู้รับอุปกรณ์คืน

สำหรับผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

บันทึก / คำสั่งเพิ่มเติม \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_