|  |  |
| --- | --- |
| **D:\Artwork\logo_ARIT\logo_arit.jpg** | **ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** |
| **แบบฟอร์มการยืมวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์** |

**เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ** | |
| วันที่ขอใช้บริการ..........................................................................................................................................................................  ชื่อผู้ขอใช้บริการ..........................................................................................................................................................................  ตำแหน่ง........................................................สังกัดหน่วยงาน......................................................................................................  โทรศัพท์................................................................................................................ภายใน............................................................ | |
| **ส่วนที่ 2 รายละเอียด** | |
| มีความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์จากศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  วัตถุประสงค์การใช้อุปกรณ์-ครุภัณฑ์..................................................................สถานที่..............................................................  **รายการอุปกรณ์-ครุภัณฑ์**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   🗆 ข้าพเจ้าได้รับวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ที่ขอยืมครบทุกรายการแล้ว ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะนำมาคืนในวันที่..........................................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และข้าพเจ้าได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  ลงชื่อ............................................................  (..............................................................................)  วันที่............/......................./................. | |
| **ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่** | |
| ความเห็นของเจ้าหน้าที่**ผู้ให้ยืม**  🗆 เห็นควรอนุญาต  🗆 ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ.........................................    ลงชื่อ..............................................  (.......................................................)  วันที่............./..................../................ | ความเห็นของเจ้าหน้าที่**ผู้อนุญาต**  🗆 เห็นควรอนุญาต  🗆 ไม่เห็นควรอนุญาตเพราะ.............................    ลงชื่อ..................................................  (.......................................................)  วันที่.........../................../............. |
| **ส่วนที่ 4 สำหรับผู้คืน** | **ส่วนที่ 5 สำหรับผู้รับคืน** |
| ข้าพเจ้าได้นำวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ทุกรายการที่ได้ยืมมาคืนเรียบร้อยแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน  ลงชื่อ..............................................  (.......................................................)  วันที่............./..................../................ | ผู้ตรวจสอบ.....................................................................  ข้าพเจ้าได้ตรวจวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว 🗆 อยู่ในสภาพปกติ จำนวน.............................................  🗆 ชำรุด จำนวน..............................................................  จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน    ลงชื่อ............................................  (.......................................................)  วันที่.........../................../............. |