|  |  |
| --- | --- |
| **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 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวัตถุประสงค์การใช้อุปกรณ์-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.........../................../.............  |