

**แบบฟอร์มยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์โต๊ะ).....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

สถานที่ใช้งาน.....

กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน

**ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจและโปรดตรวจสอบ ดังนี้**

- 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์ หากสูญหายหรือเสียหาย ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศจะไม่รับผิดชอบ
- 2) หากอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

รับทราบ

ลงชื่อผู้ยืม.....  
(.....)

<p><b>①</b> รับพัสดุ</p> <p>ลงชื่อผู้รับ..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>②</b> ส่งคืนพัสดุ</p> <p>ลงชื่อผู้ส่งคืน..... (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

**③** ตรวจสอบพัสดุ

ครบถ้วน.....

ไม่ครบถ้วน.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

วันที่.....