



แบบฟอร์มขอยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook)/อุปกรณ์ต่อพ่วง

แผนกวิทยบริการ งานบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

วันที่.....

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

นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างเงินรายได้

สาขาวิชา.....คณะ.....

โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์จะยืม คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook)/อุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อ.....

ใช้วันที่.....ถึงวันที่.....

เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) No.....

ยี่ห้อ	รุ่น	Serial Number	เลขครุภัณฑ์
.....

อุปกรณ์อื่น ๆ Adapter Mouse กระเป๋า

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์ครบถ้วนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามรายการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจริง

****กรณีการเสียหายที่เกิดจากการชำรุดเสียหาย / สูญหาย (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญาที่ตกลงกับมหาวิทยาลัย)****

ผู้ยืม.....

(.....)

วันที่.....

ผู้รับรองการยืม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

(ตรวจสอบก่อนให้ยืม)	เจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์อื่น ๆ ดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งานได้	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	
วันที่.....	
อนุมัติ	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	
วันที่.....	

(ตรวจสอบคืนเครื่อง)	เจ้าหน้าที่
คืนวันที่.....ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่คืนมา ผลปรากฏว่า	
<input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีการชำรุดเสียหาย ดังนี้	
รายการ 1.....	
2.....	
3.....	
<input type="checkbox"/> อยู่ในระยะประกัน ตามสัญญา (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	
<input type="checkbox"/> อยู่นอกข้อตกลงของสัญญา	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (.....)	
วันที่.....	