



เลขที่เอกสาร .....
ว/ด/ป .....

**สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ชื่อ ..... นามสกุล ..... เบอร์ติดต่อ .....

ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์/เครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

- |                      |                   |             |
|----------------------|-------------------|-------------|
| 1. ชื่ออุปกรณ์ ..... | เลขครุภัณฑ์ ..... | จำนวน ..... |
| 2. ชื่ออุปกรณ์ ..... | เลขครุภัณฑ์ ..... | จำนวน ..... |
| 3. ชื่ออุปกรณ์ ..... | เลขครุภัณฑ์ ..... | จำนวน ..... |

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (โปรดระบุ) .....

ขอยืมตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... ปี ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... ปี .....

ส่วนของผู้ยืม

ลงชื่อผู้ยืม .....

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา .....

(.....)

...../...../.....

ผู้ส่งมอบอุปกรณ์ .....

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็น  อนุญาต  ไม่อนุญาต

อื่นๆ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

**แบบฟอร์มส่งคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องมือเทคโนโลยีสารสนเทศ**

(สำหรับผู้ส่งคืน)

ลงชื่อผู้ส่งคืน .....

(.....)

...../...../.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

คืนอุปกรณ์ครบ  ใช้งานปกติ

ชำรุด อื่นๆ .....

ผู้รับคืน .....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ .....

.....

(.....)

...../...../.....