



## แบบขอยืมอุปกรณ์ศูนย์คอมพิวเตอร์

เรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัดหน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อภายใน..... โทรศัพท์มือถือ.....

## สิ่งที่ต้องใช้งาน

- คอมพิวเตอร์ (Notebook+Adapter+Mouse) ..... จำนวน..... ชุด
- เครื่องฉายภาพ (Projector+สาย VGA.....เมตร) ..... จำนวน..... ชุด
- อื่นระบุ..... จำนวน.....
- อื่นระบุ..... จำนวน.....
- อื่นระบุ..... จำนวน.....

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....

ทั้งนี้ขอรับอุปกรณ์ในวันที่ ..... และส่งคืนในวันที่ ..... รวมระยะเวลายืม..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมอุปกรณ์      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ  
 (.....)                                      (.....)  
 วันที่.....                                      วันที่.....

หมายเหตุ ศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้ไม่เกิน 30 วัน (นับตั้งแต่วันที่ทำการและวันหยุด)

## ข้อกำหนดการขอใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

1. ผู้ขอยืมต้องเป็นพนักงานประจำและอยู่ในสังกัดหน่วยงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม
2. การขอยืมใช้งานอุปกรณ์เฉพาะงานหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการกิจของวิทยาลัยเท่านั้น (ขงดัดให้บริการแก่ การขอเพื่อใช้งานส่วนตัว)
3. โปรดส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการพิจารณา และจัดเตรียมอุปกรณ์
4. โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพของอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ขอยืมก่อนการรับมอบ
5. กรณีอุปกรณ์ที่ให้บริการ เกิดการชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท ผู้ขอใช้บริการและหน่วยงานต้นสังกัดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ในทุกกรณี ตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมโดยเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

การตรวจสอบรายการร่วมกัน ระหว่างผู้คืนและเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ

- อุปกรณ์ครบ สภาพอุปกรณ์ปกติ
- อุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้

.....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้คืนอุปกรณ์      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมฯ  
 (.....)                                      (.....)  
 วันที่.....                                      วันที่.....