



บย.ที่.....

ใบยืม-คืนคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร

ข้าพเจ้า หมายเลขโทรศัพท์

☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร ตำแหน่ง ☐ นิสิต ชั้นปีที่ รหัส

มีความประสงค์จะขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง ตามรายการข้างล่างนี้

- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ All-in-one จำนวน ชุด
☐ ลำโพงคอมพิวเตอร์ จำนวน ชุด
☐ เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน ชุด
☐ ปลั๊กไฟ จำนวนชุด
☐ อื่นๆ

วันที่ต้องการใช้ เวลา น.

วันที่คืน เวลา น.

มีความประสงค์ ☐ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน ☐ นำไปติดตั้งใช้งานเอง

กรณีให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน โปรดระบุห้อง (ภายในคณะฯ)

ลงชื่อ ผู้ขอยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

☐ พร้อมใช้งาน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(นายศตวรรษ จันทรวิทย์)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายอุทัย หามนตรี)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร)

เงื่อนไขการขอรับบริการ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ☒ ยอมรับเงื่อนไข
2. กรุณาเขียนใบยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วันทำการ, เวลา ยืม-คืน 09.00 – 16.00 น. หากใช้เสร็จก่อนเวลา กรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ส่งคืนคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

สภาพอุปกรณ์ ☐ ไม่ชำรุด ☐ ชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

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

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