

ใบขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. ชื่อผู้ยืม
2. ตำแหน่ง หน่วยงาน
3. จุดประสงค์การใช้งาน
4. ระยะเวลาการยืม วัน เริ่ม ว/ค/ป ถึง

หลักเกณฑ์การยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

ระยะเวลาการยืม

- 1.1. วันราชการปกติ ครั้งละไม่เกิน 3 วัน หรือตามจำนวนวันที่อบรมนอกสถานที่
- 1.2. วันหยุดราชการ ตามจำนวนวันหยุดราชการ โดยให้ทำการยืมได้ก่อนเลิกงาน (วันศุกร์หรือวันก่อนวันหยุด)เท่านั้น
- 1.3. การขอยืมใช้ต่อเนื่องได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องไม่มีผู้อื่นแจ้งความประสงค์ขอยืมใช้
2. หลังการใช้งาน หรือครบกำหนดวันยืมให้นำเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศตรวจรับ
3. ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ
 - 3.1. กรณีเครื่องชำรุดเสียหายด้านกายภาพจากความบกพร่องของการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ของผู้ยืมเช่น ถูกความร้อน ตกพื้น แรงสะเทือนจากการวางเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook บนรถลาก ถูกน้ำหรืออาหารหกใส่ เป็นต้น ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมให้คงสภาพและใช้งานได้ตามปกติ
 - 3.2. กรณีเครื่องสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตลาด ณ. เวลาที่ยืม

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจหลักเกณฑ์การยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook เป็นอย่างดีแล้ว

ลายมือชื่อผู้ยืม เจ้าหน้าที่สารสนเทศ.....
(.....) (.....)
ว/ค/ป ที่รับเครื่อง..... ว/ค/ป

ลายมือชื่อผู้คืน เจ้าหน้าที่สารสนเทศ.....
(.....) ว/ค/ป

ว/ค/ป ที่คืนเครื่อง..... (.....)