แบบขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ /อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่นๆ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
รับวันที่ _____
เวลา _____ น.
ผู้รับ _____

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... ตำแหน่ง .....
สังกัดหน่วยงาน ..... ส่วน/ฝ่าย.....หมายเลขโทรศัพท์ .....
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... ใคร่ขออนุญาตยืม

☐ **คอมพิวเตอร์ แบบตั้งโต๊ะ** จำนวน ..... เครื่อง

☐ **คอมพิวเตอร์ Notebook** จำนวน ..... เครื่อง

☐ **อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์** ได้แก่ ..... จำนวน ..... เครื่อง
ได้แก่ ..... จำนวน ..... เครื่อง
ได้แก่ ..... จำนวน ..... เครื่อง

☐ **อื่นๆ** ได้แก่ .....
.....

เพื่อใช้ในกิจกรรม ..... ณ .....
กำหนดยืม ..... วัน ระหว่าง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
ต้องการรับมอบอุปกรณ์ใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ทั้งนี้มอบหมายให้ นาย / นาง / น.ส. ..... เป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงนาม ..... **ผู้ขอยืม**
(.....)
วันที่ .....

ลงนาม .....**หัวหน้าหน่วยงาน**
(.....)
วันที่ .....

หมายเหตุ
โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลการพิจารณา	ความเห็นผู้รับผิดชอบดูแล	ความเห็นของเจ้าหน้าที่
☐ อนุญาต ☐ อื่นๆ	☐ แจ้งเพื่อทราบ ☐ แจ้งเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ☐ อื่นๆ	☐ ตรวจสอบแล้ว สามารถให้บริการได้ ☐ ไม่สามารถให้บริการ เนื่องจาก ....
ลงชื่อ..... (.....) ผอ. ศูนย์สารสนเทศทรัพยากรธรณี วันที่	ลงชื่อ..... (.....) ผอ. ส่วนเทคโนสารสนเทศและการสื่อสาร วันที่	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ วันที่ .....

ข้อกำหนดการยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ /อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ

1. เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ มีจำนวนจำกัดและมีหน่วยงานยืมใช้จำนวนมากเพื่อความสะดวก โปรดตรวจสอบสถานภาพการจองใช้อุปกรณ์ที่ต้องการขอยืมได้ก่อนที่ **ส่วนเทคโนยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์ 9686 (คุณจำลอง) 9688 (คุณสรัณรัตน์)**
2. **ผู้ขอยืม** ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สังกัด กรมทรัพยากรธรณี
3. **หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/สทข./กลุ่มงานขึ้นตรง (หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น) หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย
4. เป็นการให้บริการยืมใช้เพื่องานหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมทรัพยากรธรณีเท่านั้น
5. โปรดส่งแบบขอยืมฯ ล่วงหน้า **<u>อย่างน้อย 3 วันทำการ</u>** กรณีเร่งด่วน กรุณาส่งแบบขอยืมฯ ทางโทรสารหมายเลข **9686 หรือ 9688** เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาและจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์
6. โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ขอยืมก่อนการรับมอบ
7. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ **โปรดแจ้งให้ผู้ที่รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่สามารถระบุตัวตนได้เพื่อแสดงตนด้วย**
8. กรณีเกิดสูญหายหรือชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานผิดประเภท (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญา) **ผู้ขอยืมและหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย** ที่เกิดขึ้นจริง ตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงโดยบริษัทผู้ผลิต/ขายอุปกรณ์ดังกล่าว

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์ /อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ขอยืม

ประเภทอุปกรณ์/ชื่อบริษัทผู้ผลิต/รุ่น	Serial Number	หมายเลขครุภัณฑ์	สถาพของอุปกรณ์

หมายเหตุ .....
.....
.....

ได้ตรวจสอบเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ขอยืมข้างต้นแล้วครบถ้วนถูกต้อง

ลงชื่อผู้จ่าย	ลงชื่อผู้รับ	การส่งมอบ / ตรวจรับคืน
.....	.....	☐ ได้รับคืนเมื่อวันที่ ..... ในสภาพเรียบร้อย
(.....)	(.....)	☐ อื่นๆ .....
วันที่	วันที่	ลงชื่อ .....ผู้รับ วันที่.....