

ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ / /

เนื่องด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่งแผนก.....โทรศัพท์ภายใน

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประเภท ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ LCD Projector

☐ โทรศัพท์มือถือ ☐ อื่นๆ

ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ เป็นระยะเวลาวัน

โดยจะขอรับมอบอุปกรณ์ในวันที่ เวลา น.

**กรณีที่คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่าราคาจริงของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ หากผู้ยืมไม่ชดเชยค่าเสียหายดังกล่าว ทางบริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดการยืม-คืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัท และเงื่อนไขต่างๆ

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

วันที่ / /

ฝ่ายธุรการ ตรวจสอบรายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ปรากฏว่า

ประเภทอุปกรณ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขทะเบียน	Serial Number	หมายเหตุ
☐ คอมพิวเตอร์				
☐ LCD Projector				
☐ โทรศัพท์มือถือ				

อุปกรณ์เพิ่มเติม ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า อื่นๆ.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ / /

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(ชรินทร์ คงดี)

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ / /

การส่งมอบ

ได้รับมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามรายการข้างท้ายนี้เรียบร้อยแล้ว

ประเภทอุปกรณ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขทะเบียน	Serial Number	หมายเหตุ
☐ คอมพิวเตอร์				
☐ LCD Projector				
☐ โทรศัพท์มือถือ				

อุปกรณ์เพิ่มเติม ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า อื่นๆ.....

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

(.....)

วันที่ / /

การส่งคืน

ได้ส่งมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามรายการข้างท้ายนี้เรียบร้อยแล้ว

ประเภทอุปกรณ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขทะเบียน	Serial Number	หมายเหตุ
☐ คอมพิวเตอร์				
☐ LCD Projector				
☐ โทรศัพท์มือถือ				

อุปกรณ์เพิ่มเติม ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า อื่นๆ.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่ / /

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ

- กรุณาปิดเครื่องและรอเครื่องไฟดับก่อนเก็บเข้ากระเป๋าทุกครั้ง
- ก่อนส่งคืนเครื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทุกครั้ง ผู้รับต้องทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (Data) ออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย หลังจากที่ยื่นเจ้าหน้าที่ที่จะทำการ Format Hard disk ใหม่ทันที และ ทางเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี