แบบฟอร์มขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองโรคติดต่อทั่วไป

สำหรับผู้ยืมกรอกรายละเอียด

ข้าพเจ้า : ..... ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน (กลุ่ม/ศูนย์/) : .....เบอร์ติดต่อ : .....

สถานะ : ☐ ยืมใหม่ มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในวันที่ : .....ถึงวันที่.....

โดยมีวัตถุประสงค์การยืมไปใช้ ประชุม/สัมมนา/อบรม เพื่อนำออกครุภัณฑ์ฯไปใช้ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ณ.....

ตามรายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
๑.				
๒.				
๓.				
อุปกรณ์ต่อพ่วง ☐ Adapter ☐ Mouse ☐ กระเป๋า ☐ อื่นๆ				

กำหนดส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดในวันที่ : .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกองโรคติดต่อทั่วไปทุกประการ

ลงชื่อ .....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วน **ลงชื่อ.....ผู้ดูแลครุภัณฑ์** **(นางสาวกัลยาณี ดวงตา)** **เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์** **วันที่.....**	◯ **เห็นควรอนุมัติ** **ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มฯ** **(นางวิรงรอง แก้วสมบูรณ์)** **นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ** **วันที่.....**	☐ **อนุมัติ** **ลงชื่อ.....** **(.....)** **.....** **วันที่.....**

การส่งมอบครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว **ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบฯ** **(.....)** **ตำแหน่ง.....** **วันที่.....**	**ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ปกติ** **ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฯ** **(.....)** **ตำแหน่ง.....** **วันที่.....**	☐ **บันทึกข้อมูลการยืมลงระบบฯ เรียบร้อยแล้ว** **ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล** **(.....)** **ตำแหน่ง.....** **วันที่.....**

<u>หมายเหตุ</u> : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการยืม/คืน ด้านหลังของแบบฟอร์ม

ข้อกำหนดการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
ของกองโรคติดต่อทั่วไป

๑. กรณีใช้งานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้ทำการยืมไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายระหว่างการยืม
๒. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทำให้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชำรุด หรือสูญหายตามมูลค่าของทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งานเอง
๓. ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพวง ที่ตนเองได้ยืมมาจากกองโรคติดต่อทั่วไป ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นจะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่เป็นผู้ดูแลทรัพย์สินนั้น