

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/อุปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/อุปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....เบอร์ติดต่อกลับ.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ/อุปกรณ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รายการดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

วัตถุประสงค์.....

ใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และส่งในวันที่เดือน.....พ.ศ.

ทั้งนี้ หากวัสดุอุปกรณ์ที่ข้าพเจ้ายืมเกิดความชำรุดหรือสูญหายในระหว่างที่ใช้งาน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ
สถานที่ใช้อุปกรณ์ ☐ ใช้นอกสถานที่โรงพยาบาล ☐ ใช้ภายในโรงพยาบาล

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....
ผู้ขอยืม-วัสดุอุปกรณ์

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....
สำหรับหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....
หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และระบบคุณภาพโรงพยาบาล

ข้อตกลงเบื้องต้นในการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑. การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๕ วันทำการ
๒. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในทุกชนิด ถือเป็นสมบัติของทางราชการ โปรดช่วยดูแลและรักษาความสะอาด
๓. ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด
๔. หากต้องการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตั้งโปรแกรมต้องเตรียมโปรแกรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ