

# สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

๑๙๙/๑๙ หมู่ ๓ ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม  
โทร/แฟกซ์ ๐-๒๔๘๒-๒๑๓๕ , ๐-๒๔๘๒-๒๑๓๖-๘ ต่อ ๓๘๗

เลขที่.....

## แบบฟอร์มเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วันที่.....

### ๑. เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ผ่านผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO)

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....

สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  หน่วยงาน.....  กอง.....

ฝ่าย.....  งาน.....

มีความประสงค์ขอเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานราชการสำหรับ.....

เป็นการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  ขอเบิกใหม่  ทดแทนเครื่องเดิม หมายเลขครุภัณฑ์.....

ลำดับ	วัน/เดือน/ปีพ.ศ.	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวนจ่าย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

<p>๑. <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการข้างต้น <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้เบิกจ่ายได้ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวจำลอง แจ่มนาม) หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่...../...../.....</p>	<p>๒. <input type="checkbox"/> อนุมัติให้จ่ายได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO วันที่...../...../.....</p>	<p>๓. ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการที่จ่ายถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>๔. ได้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ตามจำนวนและรายการครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>๕. สำหรับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="radio"/> จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ครบตามจำนวนแล้ว <input type="radio"/> ตรวจสอบแล้ว <input type="radio"/> ลงบัญชีแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่ดำเนินการเสร็จ...../...../.....</p>	

**๒. รายการ การส่งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีรายการดังนี้**

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปีพ.ศ.	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/บาท		หมายเหตุ
						บาท	สต.	

**๓. รายการ การส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

เรียน อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (ผ่านผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO)

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,อื่นๆ).....ตำแหน่ง.....

สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์  หน่วยงาน.....  กอง.....

ฝ่าย.....  งาน.....

มีความประสงค์ขอส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เนื่องจาก.....

ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	วัน/เดือน/ปีพ.ศ.	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ

<p>๑.ได้ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการข้างต้นครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวจำลอง แจ่มนาม)</p> <p>หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๒.รับทราบ มอบงาน.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง CIO</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๓.ได้ส่งวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ถูกต้องครบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งของคืน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---	---

<p>๔.ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ตามจำนวนและรายการครบถ้วนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๕.สำหรับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="radio"/> รับวัสดุ ครุภัณฑ์ครบตามจำนวนแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ลงบัญชีรับแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่ดำเนินการเสร็จ...../...../.....</p>
--	---