



แบบขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่นๆ
สำหรับงานเฉพาะกิจ (งานบริการยืมชั่วคราว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย โทรศัพท์ที่ติดต่อก็ได้ โทรศัพท์มือถือ.....

ขออนุญาตยืม รายการอุปกรณ์ ดังนี้

- ☐ คอมพิวเตอร์ Notebook (กระเป๋าสตางค์+เมาส์+สายชาร์จ) จำนวนเครื่อง
- ☐ Printer (ขาว-ดำ) จำนวนเครื่อง
- ☐ Projector จำนวนเครื่อง
- ☐ เครื่องบันทึกวีดีโอ จำนวนเครื่อง
- ☐ อื่นๆ 1.....จำนวนเครื่อง
- ☐ อื่นๆ 2.....จำนวนเครื่อง

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....สถานที่.....ต้องการขอรับ
อุปกรณ์ในวันที่ ส่งคืนในวันที่.....รวมระยะเวลายืมวัน ทั้งนี้มอบหมายให้
นาย/นาง/น.ส.ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

- 1) โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม
- 2) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่เกิน 5 วัน เนื่องจากมีผู้ขอใช้
บริการเป็นจำนวนมาก และโปรดแจ้งส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ผลการพิจารณา
☐ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้	☐ อนุญาต
☐ ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก	☐ อื่น ๆ.....
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันที่เดือน.....พ.ศ.....	วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ติดต่อประสานงาน กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ E-mail : it@bpi.mail.go.th , it@bpi.ac.th

*** ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์อื่นๆ เป็นทรัพย์สินของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โปรดใช้อย่าง
ระมัดระวัง

ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ

- เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่น ๆ มีจำนวนจำกัดและมีหน่วยงาน ขอยืมใช้จำนวนมาก โปรดตรวจสอบสถานภาพการจองใช้อุปกรณ์ที่ต้องการยืมได้ก่อนที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์ภายใน 8201
- ผู้ขอยืม ต้องเป็น ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดหน่วยงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- ผู้บังคับบัญชา หมายถึง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง หัวหน้าฝ่าย/งาน
- เป็นการให้บริการยืมใช้เพื่องานหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น
- โปรดส่งแบบขอยืมฯ ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ กรณีเร่งด่วน กรุณาส่งแบบขอยืมฯ ทางอีเมล it@bpi.mail.go.th, it@bpi.ac.th เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาและจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์
- โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ยืมก่อนการรับมอบ
- กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมหรือนักศึกษาเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ โปรดแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัว เพื่อแสดงตนด้วย
- กรณีเกิดสูญหายหรือชำรุดเสียหายเนื่องจากการใช้งานผิดประเภท (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญา) ผู้ขอยืมและหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริง ตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลง โดยบริษัทผู้ผลิต/ขายอุปกรณ์ดังกล่าว

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืม

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ / รุ่น	S/N	หมายเลขครุภัณฑ์ (รหัสพัสดุ)

หมายเหตุ.....

ได้ตรวจสอบรายการร่วมกันแล้วระหว่างผู้ยืมและผู้ให้ยืม	
ได้รับในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย	☐ ได้รับคืนในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย ☐ มีอุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้
ลงชื่อผู้ให้ยืม (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....