



กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบขอยืมวัสดุ/ อุปกรณ์สำนักงาน
สำหรับงานเฉพาะกิจ (งานบริการยืมชั่วคราว)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
หน่วยงาน(คณะ/วิทยาลัย/สำนักงาน) กอง/กลุ่ม.....
ฝ่าย/งาน..... โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1. เครื่องทำน้ำร้อน | จำนวนชิ้น |
| 2. कुलเลอร์น้ำเย็น | จำนวนชิ้น |
| 3. กระติกใส่น้ำแข็ง | จำนวนชิ้น |
| 4. แก้วน้ำ (แก้ว 24 ตัว/ลัง) | จำนวนลัง |
| 5. บันไดอลูมิเนียม 4 ชั้น | จำนวนตัว |
| 6. | จำนวนชิ้น |
| 7. | จำนวนชิ้น |
| 8. | จำนวนชิ้น |

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....สถานที่.....ต้องการขอรับ
อุปกรณ์ในวันที่ ส่งคืนในวันที่.....รวมระยะเวลายืมวัน ทั้งนี้มอบหมายให้
นาย / นาง / น.ส.หน่วยงาน(คณะ/วิทยาลัย/สำนักงาน).....
กอง/กลุ่ม ฝ่าย/งาน.....
เบอร์ติดต่อ.....เป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

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

****หมายเหตุ

- โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม
- กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้บริการยืมวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่เกิน 5 วัน และโปรดแจ้งส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

สำหรับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

ข้อกำหนดการยืมวัสดุ / อุปกรณ์สำนักงาน

- เนื่องจากวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานมีจำนวนจำกัดและมีหน่วยงานขอยืมใช้เป็นจำนวนมาก โปรดตรวจสอบสถานการณ์ของอุปกรณ์ที่ต้องการยืมกับกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนดำเนินการยืม
- ผู้ยืมต้องเป็นครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดหน่วยงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- หัวหน้างาน หมายถึง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ (หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น) ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง
- การยืมอุปกรณ์ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เท่านั้น
- โปรดส่งแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ กรณีเร่งด่วน กรุณาส่งแบบฟอร์มขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ทางอีเมล it@bpi.ac.th, it@bpi.mail.go.th เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพิจารณาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์
- ผู้ยืมต้องตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ/อุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนการรับมอบ
- หากมีการมอบหมายให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ยืมหรือเป็นนักศึกษาเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์แทน โปรดแจ้งให้ผู้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวมาแสดงเพื่อยืนยันตัวตน
- ในกรณีที่อุปกรณ์สูญหายหรือได้รับความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภท ผู้ยืมและหน่วยงานต้นสังกัดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามการประเมินค่าซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงโดยบริษัทผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าว

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดวัสดุ / อุปกรณ์สำนักงานที่ยืม

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

หมายเหตุ / เรื่องอื่นๆ

ได้ตรวจสอบรายการร่วมกันแล้วระหว่างผู้ยืมและผู้ให้ยืม

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