



แบบขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่นๆ  
สำหรับงานเฉพาะกิจ (งานบริการยืมชั่วคราว)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี .....

โทรศัพท์มือถือ ..... ขออนุญาตยืม

- คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน ..... เครื่อง
- กระเป๋า+เมาส์+สายชาร์จ จำนวน ..... ชุด
- Projector จำนวน ..... เครื่อง
- เครื่องบันทึกเสียง จำนวน ..... เครื่อง
- อื่นๆ ..... จำนวน .....
- อื่นๆ ..... จำนวน .....

เพื่อใช้ในกิจกรรม ..... สถานที่ .....

ต้องการขอรับอุปกรณ์ในวันที่ ..... ส่งคืนในวันที่ ..... รวมระยะเวลายืม ..... วัน

ทั้งนี้ มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ ..... เป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ

- โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ได้ ไม่เกิน 5 วัน เนื่องจากมีผู้ขอใช้บริการเป็นจำนวนมาก และโปรดจัดส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

ความเห็นของผู้รับผิดชอบงาน	ผลการพิจารณา
<input type="radio"/> ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้	<input type="radio"/> อนุญาต
<input type="radio"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก .....	<input type="radio"/> อื่นๆ .....
.....	.....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
.....	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรภายใน 8201

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง/อุปกรณ์อื่นๆ เป็นทรัพย์สินของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ โปรดใช้อย่างระมัดระวัง

**ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์อื่นๆ**

1. เนื่องจากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์อื่นๆ มีจำนวนจำกัดและมีหน่วยงานขอยืมใช้จำนวนมาก โปรดตรวจสอบสภาพการจองใช้อุปกรณ์ที่ต้องการยืมได้ก่อนที่ **งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรภายใน 8201**
2. **ผู้ยืม** ต้องเป็น ครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
3. **หัวหน้างาน** หมายถึง รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานชั้นตรง หัวหน้าฝ่าย/งาน
4. เป็นการให้บริการยืมใช้เพื่องานหรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันฯ เท่านั้น
5. โปรดส่งแบบขอยืมฯ ล่วงหน้า **อย่างน้อย 2 วันทำการ**
6. โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ขอยืมก่อนการรับมอบ
7. กรณีสูญหายหรือชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญา) **ผู้ยืมและหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย** ที่เกิดขึ้นจริง ตามที่จะได้รับการประเมินจากการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงโดยบริษัทผู้ผลิต/ขายอุปกรณ์ดังกล่าว

**สำหรับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**รายละเอียดอุปกรณ์ที่ขอยืม**

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ / รุ่น	S/N	รหัสพัสดุ

หมายเหตุ .....

.....

ได้ตรวจสอบรายการร่วมกันแล้วระหว่างผู้ยืมและผู้ให้ยืม	
<p>ได้รับในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม (.....)</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p>	<p><input type="radio"/> ได้รับคืนในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย</p> <p><input type="radio"/> มีอุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้ .....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน (.....)</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรับคืน (.....)</p> <p>วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p>