



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

สนค. บริการ 02

แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว

เลขที่.....

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สมบัติ.....นามสกุล.....นำจันทร์.....เบอร์ภายใน.....1810..... เบอร์มือถือ...086-5158624...

สถานภาพ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ บุคลากร อื่นๆ.....

สังกัดหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบันบัณฑิตวิทยาลัย.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว คือ

- คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ(PC) จำนวน.....2.....เครื่อง
 คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก จำนวน.....เครื่อง
 โปรเจคเตอร์ จำนวน.....เครื่อง
 อื่นๆ

เพื่อใช้ในงาน.....ธุรการ..... อาคาร.....6..... ห้อง.....6703.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....สมบัติ นำจันทร์.....(ผู้ขอยืม)

(.....นายสมบัติ นำจันทร์.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)

(..ศศ.ดร.สุราษฎร์ เศรษฐบุตร..)

เฉพาะสำนักคอมพิวเตอร์

Table with 2 columns: 1. บันทึกผู้รับเรื่อง (Received Record) and 2. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Opinion). It contains checkboxes for receipt status, dates, and signatures of the recipient and superior.

หมายเหตุ กรุณาสั่งพิมพ์ 2 แผ่น และกรอกรายละเอียดทั้ง 2 แผ่น ให้ครบ ก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง

ติดต่อสอบถาม: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อาคาร 10 ชั้น 8 โทร.1723 หรือ 1988



แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....เบอร์ภายใน..... เบอร์มือถือ.....

สถานภาพ อาจารย์ อาจารย์พิเศษ บุคลากร อื่นๆ.....

สังกัดหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราว ดังนี้

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ(PC) จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> โปรเจคเตอร์ จำนวน.....เครื่อง | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |
- เพื่อใช้ในการงาน..... อาคาร..... ห้อง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ขอยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)
(.....)

เฉพาะสำนักคอมพิวเตอร์

<p>① บันทึกผู้รับเรื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเอกสารขอยืมครุภัณฑ์ใช้ชั่วคราวเรียบร้อยแล้ว โดย ชื่อสกุล.....(ผู้รับเรื่อง) รับเรื่องเมื่อวันที่.....</p> <p>③ บันทึกผู้ปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยี่ห้อ/รุ่น</p> <p>เลขทะเบียน บส.</p> <p>เลขทะเบียน บส.</p> <p>เลขทะเบียน บส.</p> <p>เลขทะเบียน บส.</p> <p>เลขทะเบียน บส.</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติ)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)</p> <p style="text-align: right;">วันที่...../...../.....</p>	<p>② ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)</p> <p style="text-align: right;">(ผอ./รอง ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์)</p> <p>④ บันทึกผู้ขอยืม</p> <p>รายการครุภัณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ครบถ้วน และตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง หากครุภัณฑ์ที่นำออกจากสำนักคอมพิวเตอร์ดังกล่าวเกิดการชำรุดหรือสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้โดยให้ตามราคาซื้อขายครุภัณฑ์นั้นๆ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....(ผู้ขอยืม)</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>
---	---

หมายเหตุ กรุณาสำเนา 2 แผ่น และกรอกรายละเอียดทั้ง 2 แผ่น ให้ครบ ก่อนส่งแบบฟอร์มทุกครั้ง