

\* แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรและนิสิตของคณะสังคมศาสตร์เท่านั้น หากเป็นบุคคลภายนอกให้จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมฯ



## แบบฟอร์มขอรับบริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีอุปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

กรณีปกติ (ล่วงหน้า 3 วันทำการ) วันที่.....

กรณีเร่งด่วน (ระบุเหตุผลของความเร่งด่วน):.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีอุปกรณ์ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** จำนวนทั้งสิ้น.....ชุด/รายการ  รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (หากมี)

PC  Laptop  Surface  Printer  Scanner ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....S/N:.....

ชุดอุปกรณ์เสริม  อุปกรณ์ชาร์จ  เม้าส์  แผ่นรองเม้าส์  สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA  คีย์บอร์ด

**วัสดุอุปกรณ์ไอทีอุปกรณ์** จำนวนทั้งสิ้น.....ชุด/รายการ  รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (หากมี)

1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

เพื่อใช้ใน  โครงการ  สนับสนุนการปฏิบัติงาน.....สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน  รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (หากมี)

**ความต้องการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการใช้งาน**  ไม่ต้องการ  ต้องการ (ระบุ).....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้า ได้ตรวจเช็คการใช้งานในเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์ไอทีที่ข้าพเจ้าได้ขอยืม นั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้า จะขอรับผิดชอบค่าใช้จ่าย / แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยข้าพเจ้า จะนำส่งครุภัณฑ์ฯ ในข้างต้นคืนภายใน 1 วันทำการ หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

\* กรณีที่ "ผู้ยืม/รับผิดชอบ" เป็นนิสิตของคณะสังคมศาสตร์ ให้มีบุคลากรคณะสังคมศาสตร์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในส่วนของ "ผู้รับรอง/รับผิดชอบร่วม"

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง/รับผิดชอบร่วม ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

<p>ผู้ให้บริการตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> สามารถ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถ ให้บริการได้</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(นายสุทธิศักดิ์ กิตติคุณวิวัฒน์)</p> <p>นักวิชาการไอทีศึกษา</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้ช่วยคณบดี รักษา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(อาจารย์พงศศิริ คงแถวทอง)</p> <p>ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p> <p>หมายเหตุ.....</p>
<p>หัวหน้างาน รักษา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางกมลรัตน์ เฟื่องปรางค์)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคคล</p> <p>วันที่.....</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร สั่งการ/อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ดร.พุทธิธาดา เดชพิทักษ์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>คณบดีคณะสังคมศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ รักษา</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาววรรณี โชติรัตนศักดิ์)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</p> <p>วันที่.....</p>	

./ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีอุปกรณ์... (กรุณาพลิกด้านหลัง)

## ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

### ส่วนที่ 1 : ผู้ขอรับบริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์



- ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับแนวปฏิบัติการให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์  
ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรแล้ว

(\* แสกน QR Code เพื่อดูรายละเอียดแนวปฏิบัติ และรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะสังคมศาสตร์)

<b>ลงนาม-รับครุภัณฑ์ฯ</b> <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามรายการข้างต้น พบว่าสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ  ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับ (.....) วันที่.....	<b>ลงนาม-คืนครุภัณฑ์ฯ</b> <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว  ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....
---	---

ข้อเสนอแนะ/ปัญหาที่พบจากการใช้งาน (ถ้ามี)

.....  
.....

### ส่วนที่ 2 : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

<b>การตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์</b>	
<input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์	<input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์
<input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ	<input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ
<input type="checkbox"/> ส่งคืนตรงเวลา	<input type="checkbox"/> ติดตามทางพัสดุ (กรณีส่งคืนล่าช้า) จำนวน.....ครั้ง
หมายเหตุ.....	
<b>ผลการดำเนินการ</b>	
<input type="checkbox"/> จัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ปลอดภัยดังเดิม	<input type="checkbox"/> จัดเก็บเอกสารขอรับบริการเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	
(นายสุทธิศักดิ์ กิตติคุณภิววัฒน์)	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
วันที่.....	