**แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
*\*(ใช้ในกรณี Work From Home ตามประกาศของคณะฯ และมหาวิทยาลัยนเรศวร เท่านั้น)***

**วันที่**

**เรียน** คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า หน่วยงาน/ภาควิชาเบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามรายการดังต่อไปนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง S/N:   
(เลขที่สัญญา รด / )  Monitor  Power Supply  Mouse  Keyboard

Printer ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์

Scanner ยี่ห้อ รุ่น: หมายเลขครุภัณฑ์

อื่นๆ (ระบุรายละเอียด)

เพื่อใช้ในงาน  ปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมสถานการณ์ ป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19 (WORK FROM HOME)

อื่นๆ (ระบุ)

สถานที่นำไปใช้

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา วัน

โดยข้าพเจ้าจะนำส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามรายการดังกล่าวในข้างต้นคืน ภายในวันที่

ตามรายการที่ยืมนี้ **ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจเช็คการใช้งานในเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ข้าพเจ้าได้ขอยืมนั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ** โดยเมื่อนำไปใช้งานแล้ว ข้าพเจ้าฯ จะดูแลรักษาเป็นอย่างดี ซึ่งหากเกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าฯ จะขอรับผิดชอบชดใช้ / แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม   
โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ­­ ผู้ยืม

|  |  |
| --- | --- |
| ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงตามรายการได้  ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ  ( ) วันที่......./........................./................... | หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงานฯ รับทราบ  ลงชื่อ  ( ) วันที่......./........................./................... |
| อนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก  ลงชื่อ  ( )    วันที่......./........................./................... | |

/การตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์... (กรุณาพลิกด้านหลัง)

**การตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**

|  |  |
| --- | --- |
| **การรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ**  ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามรายการข้างต้นแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ  ลงชื่อ ผู้ยืม/รับของ  ( ) วันที่......./........................./................... | **การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ**  ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว  ลงชื่อ ผู้ส่งคืน  ( ) วันที่......./........................./................... |

**รายงานความเรียบร้อยการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ไม่ชำรุด** | **ชำรุด** | **หมายเหตุ** |
| 🞏 Monitor | 🞏 | 🞏 |  |
| 🞏 Power Supply | 🞏 | 🞏 |  |
| 🞏 Mouse | 🞏 | 🞏 |  |
| 🞏 Keyboard | 🞏 | 🞏 |  |
| 🞏 Printer | 🞏 | 🞏 |  |
| 🞏 Scanner | 🞏 | 🞏 |  |
| 🞏 อื่นๆ | | | |
| 1. | 🞏 | 🞏 |  |
| 2. | 🞏 | 🞏 |  |
|  | **การตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ**  สภาพสมบูรณ์  สภาพไม่สมบูรณ์  ครบถ้วนตามรายการ  ไม่ครบ ขาด...........รายการ  ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ  ( ) วันที่......./........................./................... | | |

**การขยายระยะเวลาการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ (ถ้ามี)**

1. **เมื่อวันที่** ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา วัน
2. **เมื่อวันที่** ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา วัน
3. **เมื่อวันที่** ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา วัน
4. **เมื่อวันที่** ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา วัน
5. **เมื่อวันที่** ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นระยะเวลา วัน