



แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

*(ใช้ในกรณี Work From Home ตามประกาศของคณะฯ และมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เท่านั้น)

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ภาควิชา.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ตามรายการดังต่อไปนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....S/N:.....

(เลขที่สัญญา รัต...../.....)

Monitor Power Supply Mouse Keyboard

Printer ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

Scanner ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

อื่นๆ (ระบุรายละเอียด).....

เพื่อใช้ในการงาน ปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมสถานการณ์ ป้องกันการแพร่ระบาด COVID-19 (WORK FROM HOME)

อื่นๆ (ระบุ).....

สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน

โดยข้าพเจ้านำส่งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามรายการดังกล่าวในข้างต้นคืน ภายในวันที่.....

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจเช็คการใช้งานในเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ข้าพเจ้าได้ขอยืมนั้นสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยเมื่อนำไปใช้งานแล้ว ข้าพเจ้าฯ จะดูแลรักษาเป็นอย่างดี ซึ่งหากเกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าฯ จะขอรับผิดชอบชดใช้ / แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

<p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้าสำนักงานฯ รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	

การตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

<p style="text-align: center;">การรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามรายการข้างต้นแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับของ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>
---	---

รายงานความเรียบร้อยการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ

รายการ	ไม่ชำรุด	ชำรุด	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> Monitor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Power Supply	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Mouse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Keyboard	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Printer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Scanner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ			
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p style="text-align: center;">การตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>			

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