



แบบฟอร์มขอยืม-คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

วันที่.....

เรียน คณะบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....e-mail:.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามรายการดังต่อไปนี้

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

(เลขที่สัญญา วด...../.....) อุปกรณ์ต่อพ่วง Monitor Power adapter Mouse Keyboard

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

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

วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

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

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

3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

เพื่อใช้งาน.....สถานที่นำไปใช้.....

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

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจเช็คการใช้งานในเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ข้าพเจ้าฯได้ขอยืมนั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งเมื่อนำไปใช้งานแล้ว ข้าพเจ้าฯ จะดูแลรักษาเป็นอย่างดี ซึ่งหากเกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าฯ จะขอรับผิดชอบค่าใช้จ่าย/แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยข้าพเจ้าฯ จะนำส่งครุภัณฑ์ฯ ในข้างต้นคืน ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าภาควิชา/สถานฯ)

(.....)

<p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานฯ รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....</p>

การตรวจสอบความเรียบร้อยและส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

สำหรับผู้ยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
<p>การรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามรายการข้างต้นแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับของ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการรับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์			
รายการ	ปกติ	ชำรุด	หมายเหตุ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>การตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ</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: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>หมายเหตุเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		