



แบบฟอร์มขอรับบริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีอุปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

(กรุณาพิมพ์เอกสารแบบ “หน้า-หลัง”)

วันที่.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

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

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีอุปกรณ์ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์/Laptop ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....S/N:.....(เลขที่สัญญา วด...../.....)

ชุดอุปกรณ์เสริม อุปกรณ์ชาร์จ เม้าส์ คีย์บอร์ด แผ่นรองเม้าส์ สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA

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

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

วัสดุอุปกรณ์ไอที

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

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

เพื่อใช้ในงาน.....สถานที่นำไปใช้.....

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

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจสอบการใช้งานในเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์

ไอทีอุปกรณ์ที่ข้าพเจ้าฯ ได้ขอยืมนั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ใน

สภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าฯ จะขอรับผิดชอบชดเชย / แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

ทั้งสิ้น โดยข้าพเจ้าฯ จะนำส่งครุภัณฑ์ฯ ในข้างต้นคืนภายใน 1 วันทำการ หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/รับรอง

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

(.....)

<p>ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์ ไอทีอุปกรณ์ตามรายการได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นายสุทธิศักดิ์ กิติคุณภักดิ์)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์ รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(อาจารย์พงศ์ศิริ คงแฉวงทอง)</p> <p>ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หัวหน้างาน รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางกมลรัตน์ เฟื่องปรารงค์)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคคล</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ค่านุมัติสั่งการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(ดร.พริธิตา เดชพิทักษ์)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ปฏิบัติราชการแทน คณะสังคมศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>
<p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสังคมศาสตร์ รับทราบ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางพชรวรรณ นลินรัตน์กุล)</p> <p>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ</p> <p>วันที่.....</p>	

ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

ส่วนของผู้ขอรับบริการ/ผู้ยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

<p>ผู้รับบริการลงนาม-รับครุภัณฑ์ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามรายการข้างต้นแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับ (.....) วันที่.....</p>	<p>ผู้รับบริการลงนาม-คืนครุภัณฑ์ฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่.....</p>
---	--

ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

<p>การตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพสมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ครบถ้วนตามรายการ</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพไม่สมบูรณ์ <input type="checkbox"/> ไม่ครบ ขาด.....รายการ</p> <p>หมายเหตุ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นายสุทธิศักดิ์ กิตติคุณภักดิ์)</p> <p>วันที่.....</p>
