



\* แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรและนิสิตของคณะสังคมศาสตร์เท่านั้น หากเป็นบุคคลภายนอกให้จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมมา

แบบฟอร์มขอรับบริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีที่ศูนย์บริการ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
วันที่.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

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

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีที่ศูนย์บริการ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

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

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

ชุดอุปกรณ์เสริม  อุปกรณ์ชาร์จ  เมาส์  แผ่นรองเมาส์  สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA  คีย์บอร์ด

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

**วัสดุอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์บริการ** จำนวนทั้งสิ้น..... 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 ข้าพเจ้าฯ ได้ตรวจเช็คการใช้งานในเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์บริการที่ข้าพเจ้าฯ ได้ขอยืมนั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าฯ จะขอรับผิดชอบชดเชย / แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยข้าพเจ้าฯ จะนำส่งครุภัณฑ์ฯ ในข้างต้นคืนภายใน 1 วันทำการ หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม

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

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

(.....)

(.....)

<p>ผู้ให้บริการตรวจสอบแล้ว <input type="checkbox"/> สามารถ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถ ให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ตามรายการได้ หมายเหตุ..... ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ (นายสุทธิศักดิ์ กิตติคุณภักดิ์) นักวิชาการไอทีที่ศูนย์บริการ วันที่.....</p>	<p>ผู้ช่วยคณบดี รับทราบ ลงชื่อ..... (อาจารย์พงศศิธร คงแถวทอง) ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่..... หมายเหตุ.....</p>
<p>หัวหน้างาน รับทราบ ลงชื่อ..... (นางกมลรัตน์ เพ็ญประรงค์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคคล วันที่.....</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร สั่งการ/อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ หมายเหตุ..... ลงชื่อ..... (ดร.พุทธิธาดา เดชพิทักษ์)</p>
<p>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ ลงชื่อ..... (นางพชรวรรณ นลินรัตนกุล) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ วันที่.....</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่.....</p>

./ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีที่ศูนย์บริการ... (กรุณาพลิกด้านหลัง)

## ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

### ส่วนที่ 1 : ผู้ขอรับบริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์



- ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับแนวปฏิบัติกรให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์  
ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรแล้ว

(\* แสกน QR Code เพื่อดูรายละเอียดแนวปฏิบัติ/รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะสังคมศาสตร์)

<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 กิตติคุณวิวัฒน์)	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
วันที่.....	