**แบบฟอร์มขอรับบริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

🞎 *กรณีปรกติ (ล่วงหน้า 3 วันทำการ)* **วันที่**

🞎 *กรณีเร่งด่วน (ระบุเหตุผลของความเร่งด่วน):*

**เรียน** คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวนทั้งสิ้น ชุด/รายการ**  *รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (หากมี)*

Laptop  IPad  Surface  Printer/Scanner ยี่ห้อ รุ่น หมายเลข

ชุดอุปกรณ์เสริม  อุปกรณ์ชาร์จ  เมาส์  แผ่นรองเมาส์  สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA  คีย์บอร์ด

**วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จำนวนทั้งสิ้น ชุด/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/วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ข้าพเจ้าได้ขอยืมนั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ** หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าฯ จะขอรับผิดชอบชดใช้ / แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยข้าพเจ้าฯ **จะนำส่งครุภัณฑ์ฯ ในข้างต้นคืนภายใน 1 วันทำการ หลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม**

*\* กรณีที่“ผู้ยืม/รับผิดชอบ”เป็นนิสิตของคณะสังคมศาสตร์ ให้มีบุคลากรคณะสังคมศาสตร์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในส่วนของ “ผู้รับรอง/รับผิดชอบร่วม”*  
*ลงชื่อ ­­ ผู้รับรอง/รับผิดชอบร่วม* **ลงชื่อ ผู้ยืม/รับผิดชอบ**

*( )* **( )**

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ให้บริการตรวจสอบแล้ว  **สามารถ  ไม่สามารถ** ให้บริการได้  หมายเหตุ  ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ  (นายสุทธิศักดิ์ กิติคุณภิวัฒน์)  นักวิชาการโสตทัศนศึกษา วันที่ | **ผู้ช่วยคณบดี รับทราบ**  ­ลงชื่อ  (อาจารย์พงศ์ศิร คงแถวทอง)  ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์  วันที่  หมายเหตุ |
| **หัวหน้างาน รับทราบ**  ลงชื่อ  (นางกมลรัตน์ เฟื่องปรางค์)  รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคคล  วันที่ | **รองคณบดีฝ่ายบริหาร สั่งการ/อนุมัติ**  **อนุมัติ  ไม่อนุมัติ**  หมายเหตุ  ลงชื่อ  (ดร.พุธิธาดา เดชพิทักษ์)  รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  คณบดีคณะสังคมศาสตร์  วันที่ |
| **หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ**  ลงชื่อ  (นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์)  รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ วันที่ |

../ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์... (กรุณาพลิกด้านหลัง)

**ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์**

**ส่วนที่ 1 : ผู้ขอรับบริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์**

ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับแนวปฏิบัติการให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์  
 ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรแล้ว  
 *(\*แสกน QR Code เพื่อดูรายละเอียดแนวปฏิบัติ และรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะสังคมศาสตร์)*

|  |  |
| --- | --- |
| **ลงนาม-รับครุภัณฑ์ฯ**  ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามรายการข้างต้น พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ  ลงชื่อ ผู้ยืม/รับ  ( ) วันที่ | **ลงนาม-คืนครุภัณฑ์ฯ**  ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้   ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว  ลงชื่อ ผู้ส่งคืน  ( ) วันที่ |

**ข้อเสนอแนะ/­ปัญหาที่พบจากการใช้งาน (ถ้ามี)**

**ส่วนที่ 2 : เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์**

|  |
| --- |
| **การตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์**  สภาพสมบูรณ์  ครบถ้วนตามรายการ  ส่งคืนตรงเวลา  สภาพไม่สมบูรณ์  ไม่ครบ ขาด...........รายการ  ติดตามพัสดุ (กรณีส่งคืนล่าช้า) จำนวน...........ครั้ง  **หมายเหตุ**  **ผลการดำเนินการ**  การยืมต่อเนื่อง  จัดเก็บครุภัณฑ์ไว้ในที่ปลอดภัยดังเดิม  จัดเก็บเอกสารขอรับบริการเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน  อื่นๆ  ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ  (นายสุทธิศักดิ์ กิติคุณภิวัฒน์)  นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  วันที่ |

***Last updated:*** [***on October 12th, 2025***](https://www.daysoftheyear.com/days/feb/19/)