**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** ให้บริการได้หมายเหตุ ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ(นายสุทธิศักดิ์ กิติคุณภิวัฒน์)นักวิชาการโสตทัศนศึกษาวันที่  | **ผู้ช่วยคณบดี รับทราบ**­ลงชื่อ (อาจารย์พงศ์ศิร คงแถวทอง)ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์วันที่ หมายเหตุ  |
| **หัวหน้างาน รับทราบ**ลงชื่อ (นางกมลรัตน์ เฟื่องปรางค์)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคคลวันที่  | **รองคณบดีฝ่ายบริหาร สั่งการ/อนุมัติ**[ ]  **อนุมัติ** [ ]  **ไม่อนุมัติ** หมายเหตุ ลงชื่อ (ดร.พุธิธาดา เดชพิทักษ์)รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะสังคมศาสตร์วันที่  |
| **หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ**ลงชื่อ (นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์)รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯวันที่  |

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

**ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์**

**ส่วนที่ 1 : ผู้ขอรับบริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ลงนาม-รับครุภัณฑ์ฯ**[ ]  ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามรายการข้างต้นพบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติลงชื่อ 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/)