



แบบฟอร์มขอรับบริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีทัศนูปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

☐ กรณีปกติ (ล่วงหน้า 3 วันทำการ) วันที่.....

☐ กรณีเร่งด่วน (ระบุเหตุผลของความเร่งด่วน):.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

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

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีทัศนูปกรณ์ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

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

☐ Laptop ☐ iPad ☐ Surface ☐ Printer/Scanner ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลข.....

ชุดอุปกรณ์เสริม ☐ อุปกรณ์ชาร์จ ☐ เม้าส์ ☐ แผ่นรองเม้าส์ ☐ สายแปลงสัญญาณ HDMI to VGA ☐ คีย์บอร์ด

☐ **วัสดุอุปกรณ์ไอทีทัศนูปกรณ์** 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).....

ตามรายการที่ยื่นนี้ ข้าพเจ้า ได้ตรวจเช็คการใช้งานเบื้องต้นแล้วพบว่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/วัสดุอุปกรณ์ไอทีทัศนูปกรณ์ที่ข้าพเจ้าได้ขอยืม นั้น สามารถใช้งานได้ตามปกติ หากครุภัณฑ์เกิดการชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้า จะขอรับผิดชอบค่าใช้จ่าย / แก่ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยข้าพเจ้า 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 กิตติคุณวัฒน์) นักวิชาการไอทีทัศนศึกษา วันที่.....	ผู้ช่วยคณบดี รับทราบ ลงชื่อ..... (อาจารย์พงศ์ศิริ คงแถวทอง) ผู้ช่วยคณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่..... หมายเหตุ.....
หัวหน้างาน รับทราบ ลงชื่อ..... (นางกมลรัตน์ เพื่องปรางค์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานยุทธศาสตร์และบุคคล วันที่.....	รองคณบดีฝ่ายบริหาร สั่งการ/อนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ หมายเหตุ..... ลงชื่อ..... (ดร.พุทธิธาดา เดชพิทักษ์)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ ลงชื่อ..... (นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ วันที่.....	รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่.....

./ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และไอทีทัศนูปกรณ์... (กรุณาลงนามด้านหลัง)

ตรวจสอบความเรียบร้อยการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

ส่วนที่ 1 : ผู้ขอรับบริการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

- ☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับแนวปฏิบัติการให้บริการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์
ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรแล้ว

(*แสดง QR Code เพื่อดูรายละเอียดแนวปฏิบัติ และรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ของคณะ)



ลงนาม-รับครุภัณฑ์ฯ	ลงนาม-คืนครุภัณฑ์ฯ
☐ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ตามรายการข้างต้น พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้ตามปกติ	☐ ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์ฯ ส่งคืนให้กับคณะฯ เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสภาพตามรายการข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับ (.....) วันที่.....	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 กิตติคุณวิวัฒน์)		
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
วันที่.....		

Last updated: on October 12th, 2025