



แบบฟอร์มขอรับบริการยืมครุภัณฑ์ และวัสดุ/อุปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วย.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ และวัสดุ/อุปกรณ์

☐ กรณีปกติ (ส่วนหน้า 3 วันทำการ) ☐ กรณีเร่งด่วน ☐ ขยายระยะเวลา/ยืมต่อ จำนวนทั้งสิ้น.....ชุด/รายการ ดังรายการต่อไปนี้

1.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน/หน่วย.....

2.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน/หน่วย.....

3.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน/หน่วย.....

4.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน/หน่วย.....

5.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....จำนวน/หน่วย.....

วัตถุประสงค์การยืม: ☐ โครงการ ☐ สนับสนุนการปฏิบัติงาน.....สถานที่นำไปใช้.....

ระหว่างวันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน ☐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย (ถ้ามี)

ความประสงค์ขอรับการสนับสนุนการใช้งาน: ☐ ไม่ประสงค์ ☐ ประสงค์ (ระบุรายละเอียด).....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสภาพและทดสอบการใช้งานเบื้องต้นของครุภัณฑ์ วัสดุ/อุปกรณ์ตามรายการข้างต้นแล้ว พบว่าอยู่ในสภาพสมบูรณ์และสามารถใช้งานได้ตามปกติ หากครุภัณฑ์ วัสดุ/อุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือไม่อยู่ในสภาพเดิมอันเกิดจากการใช้งานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าและ/หรือผู้รับรอง (ถ้ามี) ยินยอมรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือดำเนินการซ่อมแซมหรือชดเชยได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ทั้งนี้ ข้าพเจ้านำครุภัณฑ์ วัสดุ/อุปกรณ์ส่งคืนภายใน 1 วันทำการ นับแต่เสร็จสิ้นการใช้งานหรือโครงการ/กิจกรรม

หมายเหตุ: กรณีผู้ยืมเป็นนิสิตคณะสังคมศาสตร์ ต้องมีบุคลากรคณะสังคมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องลงนามในช่อง "ผู้รับรอง" ก่อนดำเนินการยืมครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง (กรณีนิสิต) ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับผิดชอบ

(.....)

(.....)

การตรวจสอบและรับรองรายการครุภัณฑ์ ☐ ครุภัณฑ์พร้อมให้ยืม ☐ ครุภัณฑ์ไม่พร้อมให้ยืม เนื่องจาก..... ☐ กรณีเร่งด่วน ได้รับอนุมัติจากผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านระบบสื่อสารออนไลน์แล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นายสุทธิดี กิตติคุณวิวัฒน์) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา วันที่...../...../.....	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ ลงชื่อ..... (นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ วันที่...../...../.....
หัวหน้างาน รับทราบ ลงชื่อ..... (นางนพมาศ อ่ำอำไพ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันที่...../...../.....	ผู้ได้รับมอบอำนาจ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ หมายเหตุ..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภสิทธิ์ ต๊ะนา) รองคณบดีฝ่ายอำนวยการและพัฒนาสภาพแวดล้อมองค์กร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่...../...../.....

* แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับบุคลากรและนิสิตของคณะสังคมศาสตร์เท่านั้น หากเป็นบุคคลภายนอกให้จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์ฯ



ส่วนที่ 1 : การยืม-คืนครุภัณฑ์และวัสดุ/อุปกรณ์ (สำหรับผู้ขอรับบริการ)

- ☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบแนวปฏิบัติการยืมครุภัณฑ์และวัสดุ/อุปกรณ์ของคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ (*สแกน QR Code เพื่อศึกษารายละเอียดแนวปฏิบัติและรายการครุภัณฑ์ที่ให้บริการ)

ลงนาม-รับครุภัณฑ์ ☐ ข้าพเจ้าได้ตรวจรับครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว พบว่ามีสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วน และสามารถใช้งานได้ตามปกติ ลงชื่อ.....ผู้ยืม/รับ (.....) วันที่รับครุภัณฑ์วันที่...../...../.....	ลงนาม-คืนครุภัณฑ์ ☐ ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นมาส่งคืนเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับคืนและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่ส่งคืนวันที่...../...../.....
---	---

ข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบจากการใช้งานครุภัณฑ์ (ถ้ามี).....

.....

.....

ส่วนที่ 2 : ผลการตรวจรับคืนครุภัณฑ์และวัสดุ/อุปกรณ์ และการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

ผลการตรวจรับคืน ☐ ตรวจรับคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ☐ ดำเนินการขออนุมัติขยายระยะเวลาการยืมครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ (ระบุ)..... ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบถ้วน ขาด.....จำนวน.....รายการ ☐ ส่งคืนภายในกำหนด ☐ ส่งคืนเกินกำหนด (ระบุเหตุผล).....	
การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบสภาพและทดสอบการใช้งานครุภัณฑ์ฯ เรียบร้อยแล้ว ☐ จัดเก็บครุภัณฑ์ ณ สถานที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ☐ จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ☐ อื่นๆ.....	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นายสุทธิศักดิ์ กิตติคุณภักดิ์) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา วันที่...../...../.....	