



แบบฟอร์มขอรับบริการตรวจสอบและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/หน่วย.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอรับบริการตรวจสอบ/ซ่อมครุภัณฑ์ฯ ดังต่อไปนี้

- ☐ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สารสนเทศ ☐ เครื่องพิมพ์/สแกนเนอร์ ☐ อุปกรณ์ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ ☐ อุปกรณ์แสดงผลและนำเสนอ
- ☐ เครื่องเสียงและโสตทัศนูปกรณ์ ☐ อุปกรณ์ห้องประชุม ☐ เครื่องปรับอากาศ ☐ ระบบไฟฟ้า ☐ ระบบน้ำประปา ☐ โทรศัพท์
- ☐ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขครุภัณฑ์.....ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์.....

สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน.....วันที่เริ่มพบปัญหา.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลกระทบที่เกิดขึ้น: ☐ ไม่สามารถใช้งานได้ ☐ ใช้งานได้บางส่วน ☐ เกิดขึ้นทุกครั้ง ☐ เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง

รายละเอียดอาการขัดข้อง/ความเสียหาย (โปรดระบุอาการหรือข้อความแจ้งเตือน หากมี).....

หมายเหตุ

- โปรดระบุอาการขัดข้องหรือความเสียหายให้ชัดเจน เพื่อประกอบการตรวจสอบและซ่อมบำรุง
- กรณีเป็นอุปกรณ์ที่มีการจัดเก็บข้อมูล โปรดสำรองข้อมูลก่อนส่งตรวจซ่อม ทั้งนี้ หน่วยงานจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายของข้อมูล และจะติดตั้งเฉพาะซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- กรณีต้องส่งซ่อมภายนอก ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับผู้ผลิตหรือผู้ให้บริการ
- หากตรวจพบว่าความเสียหายเกิดจากการใช้งานผิดวิธี การดัดแปลง หรือการใช้งานโดยประมาท ผู้แจ้งซ่อมหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้แจ้งซ่อม ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้รับแจ้ง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
หัวหน้างาน รับทราบ ลงชื่อ..... (นางนพมาศ อ่ำอำไพ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันที่...../...../.....	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ ลงชื่อ..... (นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ วันที่...../...../.....
ผู้ได้รับมอบอำนาจ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ หมายเหตุ: ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภสิทธิ์ ต๊ะนา) รองคณบดีฝ่ายอำนวยการและพัฒนาสภาพแวดล้อมองค์กร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่...../...../.....	

การดำเนินงานตรวจสอบและซ่อมครุภัณฑ์ และวัสดุ/อุปกรณ์

ผลการตรวจสอบและซ่อมครุภัณฑ์ และวัสดุ/อุปกรณ์

- ☐ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ☐ ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงภายในหน่วยงานได้ เนื่องจาก

โดยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้: ☐ ส่งซ่อมภายนอก ☐ ไม่คุ้มค่าต่อการซ่อม ☐ เสนอจัดซื้อทดแทน ☐ เสนอจำหน่าย

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

หมายเหตุ.....

ผู้ให้บริการตรวจสอบ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ตรวจสอบเมื่อ...../...../.....	ผู้แจ้งซ่อมรับทราบ/รับเครื่องคืน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	--

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

กรณีไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงภายในหน่วยงานได้ ข้าพเจ้าฯ ผู้ให้บริการตรวจสอบ จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัตินำครุภัณฑ์ และวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวออกจากหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ประเมินอาการ หรือซ่อมบำรุงโดยผู้ผลิต ผู้จำหน่าย หรือผู้ให้บริการภายนอก ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะนำครุภัณฑ์ และวัสดุ/อุปกรณ์กลับคืนมายังหน่วยงานโดยเร็ว

หัวหน้างาน รับทราบ ลงชื่อ..... (นางนพมาศ อ่ำอำไพ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ วันที่...../...../.....	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ รับทราบ ลงชื่อ..... (นางวนมาลินทร์ มหะพันธ์) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ วันที่...../...../.....
ผู้ได้รับมอบอำนาจ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ หมายเหตุ..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภสิทธิ์ ตัณนา) รองคณบดีฝ่ายอำนวยการและพัฒนาสภาพแวดล้อมองค์กร ปฏิบัติราชการแทน คณบดีคณะสังคมศาสตร์ วันที่...../...../.....	

