****

**คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**หน่วยสารสนเทศ งานคอมพิวเตอร์**

**นายคณาวุฒิ หริรักษ์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 2030**

**แบบฟอร์มยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์**

วันที่ ................................

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..................................................... นามสกุล ..................................................................

สังกัด/หน่วยงาน …………………………………. ภาควิชา .............................................. เบอร์โทรศัพท์ ............................................

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยสารสนเทศ งานคอมพิวเตอร์ คณะมนุษยศาสตร์เพื่อใช้งาน .....**....................................................................................................................................................................**

จำนวน ....................... รายการ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)** | **จำนวน/เครื่อง** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

สถานที่นำไปใช้ ......................................................................................................................

ระหว่างวันที่ .......................................................... ถึงวันที่ .................................................... รวมเป็นเวลา ........... วัน

ข้าพเจ้าจะส่งวันที่ ...................................................**หากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ยืมไปเกิดการชำรุดหรือเกิดสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามราคาที่คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรเรียกร้อง**

ลงชื่อ..............................................................ผู้ยืม

(..........................................................................)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร | 🔿 อนุมัติ | | ได้รับอุปกรณ์ตามรายการข้างต้นแล้ว |
| ตรวจสอบแล้วสามารถจ่ายอุปกรณ์ | 🔿 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.......................... | |  |
| ตามรายการข้างต้นได้ | ……………………………………………………… | |  |
|  |  | |  |
| ลงชื่อ..................................ผู้ตรวจสอบ | ลงชื่อ.........................................ผู้อนุมัติ | | ลงชื่อ........................................ผู้ยืม |
| (นายคณาวุฒิ หริรักษ์) | (ดร.ซอทอง บรรจงสวัสดิ์) | | (....................................................) |
| พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน | | ตำแหน่ง............................................ |
| วันที่ .................................... | วันที่ .................................... | | วันที่ .................................... |
| ได้รับอุปกรณ์คืนตามรายการครบถ้วน | |  | |
| สภาพ 🔿 สมบูรณ์ | |  | |
| 🔿 ไม่สมบูรณ์ เนื่องจาก .............................................................................. | | | |
| ลงชื่อ.................................ผู้ส่งคืน | | ลงชื่อ.................................ผู้รับคืน | |
| (....................................................) | | (นายคณาวุฒิ หริรักษ์) | |
| วันที่ .................................... | | วันที่ .................................... | |