

ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม

1. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม มีจำนวนจำกัด และมีหน่วยงานขอยืมใช้บริการเป็นจำนวนมาก ศูนย์คอมพิวเตอร์ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ยืมอุปกรณ์ ตามจำนวนที่เหมาะสม และตามความจำเป็น
2. **ผู้ขอยืม** ต้องเป็น พนักงานสายวิชาการ หรือ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ ที่เป็นพนักงานประจำ (รหัสพนักงานที่ขึ้นต้นด้วย 1, 2 หรือ 3 เท่านั้น) และอยู่ในสังกัดหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3. **หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง รองอธิการบดี คณบดีสำนักวิชา ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน (หรือหน่วยงานเทียบเท่าที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น) หัวหน้าส่วน หัวหน้าโครงการ หัวหน้าหน่วย หรือผู้จัดการ
4. การขอใช้บริการนี้ เป็นการขอยืมใช้ในงานเฉพาะกิจ หรือกิจกรรมพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น
5. โปรดส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า **อย่างน้อย 3 วันทำการ** เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการพิจารณา และจัดเตรียมอุปกรณ์
6. โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพของอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ขอยืมก่อนการรับมอบ
7. ก่อนส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง **ผู้ใช้งานต้องทำการล้างข้อมูล (DATA)** ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานครั้งต่อไปทันที ทั้งนี้ ศูนย์คอมพิวเตอร์จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลในทุกกรณี
8. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมหรือนักศึกษาเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ โปรดแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและชื่อ-สกุล เพื่อแสดงตนด้วย
9. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ ในการปฏิเสธ หรือจำกัดการยืมอุปกรณ์ หากผู้ขอยืม หรือหน่วยงาน ไม่คืนอุปกรณ์ตามที่กำหนดในวันส่งคืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในการคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด
10. กรณีอุปกรณ์ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้งานใจเปลี่ยนขึ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง การชดเชยค่าเสียหายให้เป็นไปตาม **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง หรืออุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม และหลักเกณฑ์การส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อขอขึ้นทะเบียนการซ่อมบำรุง พ.ศ.2557**
11. กรณีอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบมาส่งคืนให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

รายละเอียดเครื่องมือ / อุปกรณ์ที่ขอยืม

No.	รายการ	ยี่ห้อ / รุ่น	S/N	รหัสพัสดุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

หมายเหตุ / เรื่องอื่นๆ

ผลการรับคืนอุปกรณ์	
<p>ได้รับอุปกรณ์ครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย</p> <p>ลงชื่อผู้ยืม (.....) วันที่</p> <p>ลงชื่อผู้ให้ยืม (.....) วันที่</p>	<p><input type="radio"/> ได้รับอุปกรณ์คืนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย</p> <p><input type="radio"/> ได้รับอุปกรณ์คืน แต่มีอุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้คืน (.....) วันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับคืน (.....) วันที่.....</p>

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2562

ที่	รายการ	อัตราค่าบริการ	หมายเหตุ
1. บริการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			
	1.1 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 13 ห้อง - คอมพิวเตอร์ห้องละ 60 เครื่อง - อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง	1,000	
2. บริการงานระบบเครือข่าย			
	2.1 ค่าเช่าอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย Access Point (AP)	150 บาท ต่อเดือนต่อ เครื่อง	กำหนดให้ 1 AP ไม่เกิน 2 Service Set Identifier (SSID)
3. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร			
	3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา	100 บาท ต่อเครื่องต่อวัน	คิดเวลาทำการ 08.30-16.30 น.
	3.2 เครื่องวิทยุสื่อสาร ย่าน CB	150 บาท ต่อวันต่อเครื่อง	คิดเวลาทำการ 08.30-16.30 น.
4. บริการอื่น ๆ			
	4.1 ค่าพิมพ์หรือค่าถ่ายเอกสาร ขนาด A4 (ขาว-ดำ)	หน้าละ 2 บาท	ไม่รวมกระดาษ
	4.2 ค่าพิมพ์ ขนาด A4 (สี)	หน้าละ 20 บาท	ไม่รวมกระดาษ