



ศูนย์คอมพิวเตอร์
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

แบบขอยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม
สำหรับงานเฉพาะกิจ (งานบริการยืมชั่วคราว)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. ตำแหน่ง
 สังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ โทรศัพท์มือถือ.....

ขออนุญาตยืม

- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน เครื่อง อื่นๆ จำนวน ชุด
 เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ จำนวน เครื่อง อื่นๆ จำนวน ชุด
 วิทยุสื่อสาร/แท่นชาร์จ จำนวน เครื่อง อื่นๆ จำนวน ชุด

เพื่อใช้ในกิจกรรม สถานที่

ทั้งนี้ขอรับอุปกรณ์ในวันที่ และส่งคืนในวันที่ รวมระยะเวลายืม วัน

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/น.ส. หน่วยงาน

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
 (.....)
 วันที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ

- โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม
- ศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่เกิน **10** วัน (นับทั้งวันทำการและวันหยุด) เนื่องจากมีผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก และโปรดแจ้งส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย **3** วันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ความเห็นเบื้องต้น	ผลการพิจารณา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
<input type="radio"/> ตรวจสอบแล้วมีอุปกรณ์ให้ยืมได้ <input type="radio"/> ไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวให้ยืม เนื่องจาก ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่	<input type="radio"/> สามารถให้ยืมได้ตามคำขอ <input type="radio"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ผู้รับรองการยืม (นางราตรี เวชวิริยกุล) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป วันที่	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ผู้ประสานงาน คุณอุไร เพื่อนเกาะ โทรศัพท์ 3006 / คุณสายสุณีย์ มวมขุนทด โทรศัพท์ 3005

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 เนื่องจากการใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้งานใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง 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>

บริการรวดเร็ว ร่วมใจสร้างสรรค์ ก้าวทันเทคโนโลยี

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี