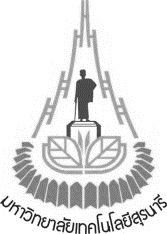
****

**แบบขอยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม**

**สำหรับงานเฉพาะกิจ งานบริการยืมชั่วคราว**

**ที่ อว**..................................... วันที่.......................................

**เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์**

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. ………………..……………..…………………….. ตำแหน่ง ………………………………………………………....

สังกัดหน่วยงาน ………………………..……….…….…….โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ….........…….….........โทรศัพท์มือถือ...................................

**ขออนุญาตยืม**

□ คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คจำนวน ………. 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 .............................................................

เป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................ผู้ขอยืม ลงชื่อ................................................หัวหน้าหน่วยงาน

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

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

**หมายเหตุ**

1. โปรดศึกษาข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม
2. ศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่เกิน **10** วัน (นับทั้งวันทำการและวันหยุด) เนื่องจากมีผู้ขอใช้ใบริการเป็นจำนวนมาก และโปรดแจ้งส่งแบบฟอร์มฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย **3** วันทำการ
3. ***กรณีมีค่าใช้จ่ายการให้บริการ*** จะเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ***เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563***
4. **\*\* หากผู้ใช้งานลงโปรแกรมที่ไม่มีลิขสิทธิ์ในเครื่องตามใบยืมนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี \*\***

***สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์***

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการพิจารณา** | **บันทึกผลการดำเนินการ** |
| ☑ อนุมัติ    ........................................................  (รองศาสตราจารย์ ดร.เมงลิม ฮอย)  รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์  ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ | โปรดดำเนินการ  ................................................  (นางราตรี เวชวิริยกุล)  หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  □ ตรวจสอบแล้วมีอุปกรณ์ให้ยืมได้  ยอดคงเหลือ................เครื่อง จำนวนยืม...............เครื่อง  คงเหลือ................เครื่อง  □ ไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวให้ยืม เนื่องจาก..........................  □ ไม่มีค่าใช้จ่าย □ มีค่าใช้จ่าย  ผู้ตรวจสอบ................................................  (................................................)  ........................................... |

**ผู้ประสานงาน คุณอุไร เพื่อนเกาะ / คุณสายสุณีย์ มวมขุนทด โทรศัพท์ 5804**

ปรับปรุงครั้งที่ 7 (ก.ค. 2567)

**ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม**

1. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม มีจำนวนจำกัด และมีหน่วยงานขอยืมใช้บริการเป็นจำนวนมาก ศูนย์คอมพิวเตอร์ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ยืมอุปกรณ์ ตามจำนวนที่เหมาะสม และตามความจำเป็น

2. **ผู้ขอยืม** ต้องเป็น พนักงานสายวิชาการ หรือ พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพ ที่เป็นพนักงานประจำ (รหัสพนักงานที่ขึ้นต้นด้วย 1, 2 หรือ 5 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 ศูนย์คอมพิวเตอร์จะไม่รับผิดชอบการสุญหายของข้อมูลในทุกกรณี

8. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมหรือนักศึกษาเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ **โปรดแจ้งให้ผู้ที่รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล เพื่อแสดงตนด้วย**

9. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ ในการปฏิเสธ หรือจำกัดการยืมอุปกรณ์ หากผู้ขอยืมหรือหน่วยงานไม่คืนอุปกรณ์ตามที่กำหนดในวันส่งคืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในการคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด

10.กรณีอุปกรณ์ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้จงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง การชดใช้ค่าเสียหายให้เป็นไปตาม***ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการการยืมและการคืน ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565***

11.กรณีอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบหามาส่งคืนให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2562**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **อัตราค่าบริการ** | **หมายเหตุ** |
| 1. **บริการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์** | | | |
|  | * 1. ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล * คอมพิวเตอร์ห้องละ 60 เครื่อง * อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง | 1,000 |  |
| 1. **บริการงานระบบเครือข่าย** | | | |
|  | 2.1 ค่าเช่าอุปกรณ์ครือข่ายไร้สาย Access Point (AP) | 150 บาท  ต่อเดือนต่อเครื่อง | กำหนดให้ 1 AP ไม่เกิน 2 Service Set Identifier (SSID) |
| 1. **บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร** | | | |
|  | 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา | 100 บาท  ต่อเครื่องต่อวัน | คิดเวลาทำกการ  08.30-16.30 น. |
|  | 3.2 เครื่องวิทยุสื่อสาร ย่าน CB | 150 บาท  ต่อวันต่อเครื่อง | คิดเวลาทำกการ  08.30-16.30 น. |
| 1. **บริการอื่น ๆ** | | | |
|  | 4.1 ค่าพิมพ์หรือค่าถ่ายเอกสาร ขนาด A4 (ขาว-ดำ) | หน้าละ 2 บาท | ไม่รวมกระดาษ |
|  | 4.2 ค่าพิมพ์ ขนาด A4 (สี) | หน้าละ 20 บาท |  |

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **อัตราค่าบริการ** |
| 1. **บริการบริการงานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร เพิ่มเติม** | | |
|  | 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) และเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (All In One) | 100 บาท  ต่อวันต่อเครื่อง |
|  | 1.2 เครื่อง Scanner | 100 บาท  ต่อวันต่อเครื่อง |