



แบบขอยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม  
สำหรับงานเฉพาะกิจ งานบริการยืมชั่วคราว

ที่ อว.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

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

สังกัดหน่วยงาน ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี ..... 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม  
(.....)  
วันที่ .....

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

หมายเหตุ

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

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ผลการพิจารณา	บันทึกผลการดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ    (รองศาสตราจารย์ ดร.เมงลิ้ม ฮอย) รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์	โปรดดำเนินการ  ..... (นางราตรี เวชวิริยกุล) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วมีอุปกรณ์ให้ยืมได้ ยอดคงเหลือ.....เครื่อง จำนวนยืม.....เครื่อง คงเหลือ.....เครื่อง <input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวให้ยืม เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มีค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> มีค่าใช้จ่าย  ผู้ตรวจสอบ..... (.....)

ผู้ประสานงาน คุณอุไร เพื่อนเกาะ / คุณสายสุณีย์ มวมขุนทด โทรศัพท์ 5804

## 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 ศูนย์คอมพิวเตอร์จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลในทุกกรณี
8. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมหรือนักศึกษาเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ โปรดแจ้งให้ผู้ที่รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล เพื่อแสดงตนด้วย
9. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ ในการปฏิเสธ หรือจำกัดการยืมอุปกรณ์ หากผู้ขอยืมหรือหน่วยงานไม่คืนอุปกรณ์ตามที่กำหนด ในวันส่งคืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในการคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด
10. กรณีอุปกรณ์ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้งานใจเปลี่ยนขึ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง การชดเชยค่าเสียหายให้เป็นไปตาม **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการการยืมและการคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565**
11. กรณีอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบมาส่งคืนให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2562

ที่	รายการ	อัตราค่าบริการ	หมายเหตุ
<b>1. บริการการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</b>			
	1.1 ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีดิจิทัล - คอมพิวเตอร์ห้องละ 60 เครื่อง - อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง	1,000	
<b>2. บริการงานระบบเครือข่าย</b>			
	2.1 ค่าเช่าอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย Access Point (AP)	150 บาท ต่อเดือนต่อ เครื่อง	กำหนดให้ 1 AP ไม่เกิน 2 Service Set Identifier (SSID)
<b>3. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร</b>			
	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.
<b>4. บริการอื่น ๆ</b>			
	4.1 ค่าพิมพ์หรือค่าถ่ายเอกสาร ขนาด A4 (ขาว-ดำ)	หน้าละ 2 บาท	ไม่รวมกระดาษ
	4.2 ค่าพิมพ์ ขนาด A4 (สี)	หน้าละ 20 บาท	

**บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**  
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ที่	รายการ	อัตราค่าบริการ
<b>1. บริการบริการงานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สื่อสาร เพิ่มเติม</b>		
	1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) และเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (All In One)	100 บาท ต่อวันต่อเครื่อง
	1.2 เครื่อง Scanner	100 บาท ต่อวันต่อเครื่อง