



แบบขอยืมอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์  
และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคม

ที่ อว.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

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

สังกัดหน่วยงาน ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี ..... โทรศัพท์มือถือ.....

ขออนุญาตยืม

- อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Access Point) จำนวน ..... เครื่อง
- อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Switch) ชนิด..... พอร์ต จำนวน ..... เครื่อง
- อื่น ๆ ..... จำนวน ..... เครื่อง
- อื่น ๆ ..... จำนวน ..... เครื่อง

เพื่อใช้ในกิจกรรม ..... สถานที่ .....

ทั้งนี้ขอรับอุปกรณ์ในวันที่ ..... และส่งคืนในวันที่ ..... รวมระยะเวลายืม .....วัน

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/น.ส. .... หน่วยงาน .....

เป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ดังกล่าวแทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

หมายเหตุ

- 1) โปรดศึกษาข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคม ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ ก่อนลงนาม
- 2) **กรณีมีค่าใช้จ่ายการให้บริการ** จะเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าให้บริการทรัพย์สินในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ผลการพิจารณา	บันทึกผลการดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ     <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.เมงลิ้ม ฮอย) รองผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์</p>	<p>โปรดดำเนินการ</p> <p>..... (.....)</p> <p>หัวหน้าฝ่าย.....</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วมีอุปกรณ์ให้ยืมได้ <input type="checkbox"/> ไม่มีอุปกรณ์ดังกล่าวให้ยืม เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มีค่าใช้จ่าย      <input type="checkbox"/> มีค่าใช้จ่าย</p> <p>ผู้ตรวจสอบ..... (.....)</p> <p>.....</p>

## ข้อกำหนดการยืมอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคม

1. เนื่องจากคอมพิวเตอร์ / อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบโทรคมนาคมมีจำนวนจำกัด 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. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมหรือนักศึกษาเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ โปรดแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล เพื่อแสดงตนด้วย
8. ศูนย์คอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์ ในการปฏิเสธ หรือจำกัดการยืมอุปกรณ์ หากผู้ขอยืมหรือหน่วยงานไม่คืนอุปกรณ์ตามที่กำหนดในวันส่งคืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในการคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด
9. กรณีอุปกรณ์ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย เนื่องจากการใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้งานใจเปลี่ยนชิ้นส่วน ใดๆอย่างหนึ่ง การชดเชยค่าเสียหายให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการการยืม และการคืน ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565
10. กรณีอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบ หามาส่งคืนให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่ศูนย์คอมพิวเตอร์กำหนด

**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