

ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ผู้มีสิทธิ์ยืม คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วง

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

วัตถุประสงค์ในการยืม

เพื่อนำไปใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ และใช้ในงานด้านการศึกษา ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

สถานที่ในการให้บริการยืม

ห้องบริการคอมพิวเตอร์ อาคารวิทยบริการ (อาคาร 15) ชั้นลอย ผู้ประสานงานนายคทาวัช เบ็ญจพันธ์ โทรศัพท์ ภายใน IP Phone 1531

ขั้นตอนการยืม – ส่งคืน สำหรับนักศึกษา – อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

1. การยืม-ส่งคืน จะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยครบถ้วนของคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ยืม ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง
2. การยืมแต่ละครั้งต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อแจ้งความจำนงค์ก่อนการยืม อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และจัดเตรียมอุปกรณ์
3. การยืมมีระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน/ครั้ง และไม่อนุญาตให้ยืมในวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุด นักขัตฤกษ์
4. กรณีมีความจำเป็นต้องยืมระยะเวลาเกิน 3 วัน จะต้องทำบันทึกเพื่อเสนอขอพิจารณา เป็นกรณีๆ ไป
5. กรณีมีการยืมต่อเนื่อง สามารถยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน
6. ก่อนส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (DATA) ออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย หลังจากที่ยืมเจ้าหน้าที่จะทำการ format hard disk ใหม่ทันที และทางเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี
7. กรณีการส่งคืนที่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับในอัตรา 100.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ต่อวัน
8. การยืมทุกครั้งต้องทำการยืมด้วยตนเองเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมแทนบุคคลอื่น
9. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืม มารับ - ส่งคืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม โปรดแจ้งให้ผู้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล เพื่อแสดงตนด้วย
10. กรณีที่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือผู้ยืมจงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่าราคาจริงของคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ
11. แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ทุกชนิด หากผู้ยืมหรือหน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

[] ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ศึกษาข้อกำหนดการยืม-คืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก(Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงแล้วโดยละเอียด และยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

วันที่.....



แบบฟอร์มขอยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วง

แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น

วันที่.....

[] สำหรับนักศึกษา

ชื่อผู้ยืม (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....โทรศัพท์มือถือ.....

[] สำหรับอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ชื่อผู้ยืม (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์จะยืม คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อ.....

ใช้วันที่.....ถึงวันที่.....

[] เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) No.....

ยี่ห้อ	รุ่น	Serial Number	เลขครุภัณฑ์
.....			
อุปกรณ์อื่น ๆ [] Adapter [] Mouse [] กระเป๋า			

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์ครบถ้วนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหายข้าพเจ้า ยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามรายการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจริง

****กรณีการเสียหายที่เกิดจากการชำรุดเสียหาย / สูญหาย (ที่นอกเหนือจากการรับประกันตามสัญญาที่ตกลงกับมหาวิทยาลัยฯ)****

ผู้ยืม.....

(.....)

วันที่.....

****เฉพาะเจ้าหน้าที่****

(ตรวจสอบก่อนให้ยืม)	เจ้าหน้าที่
ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์อื่น ๆ ดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งานได้	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	
วันที่.....	
อนุมัติ	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	
วันที่.....	

(ตรวจสอบคืนเครื่อง)	เจ้าหน้าที่
คืนวันที่.....ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่คืนมา ผลปรากฏว่า	
[] ถูกต้องครบถ้วน [] มีการชำรุดเสียหาย ดังนี้	
รายการ 1.....	
2.....	
3.....	
[] อยู่ในระยะประกัน ตามสัญญา (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	
[] อยู่นอกข้อตกลงของสัญญา	
(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ	
(.....)	
วันที่.....	