



ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์

QF-MT-14 Rev.00 : Page 1

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

[1]	วันที่ .....	<input type="checkbox"/>	บุคลากรสายวิชาการ
[2]	ชื่อผู้ขอยืม .....	<input type="checkbox"/>	บุคลากรสายสนับสนุน
	เลขที่ประจำตำแหน่ง.....(ค้นหาจากระบบสารสนเทศ)		
	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....		
	เบอร์โทร, ภายใน.....มือถือ.....Email.....		
[3]	หน่วยงานที่สังกัด.....	<input type="checkbox"/>	ยืมครั้งแรก
[4]	วัตถุประสงค์ในการขอยืม Netbook: .....	<input type="checkbox"/>	ยืมต่อเนื่อง
	.....		

ส่วนที่ 2 เงื่อนไขในการขอยืม Netbook

1. ต้องทำการแนบเอกสารประกอบคือบัตรประจำตัวประชาชน และต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ (มีเลขที่ประจำตำแหน่งหรือเมื่อได้ตรวจสอบกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่แล้ว)
2. ผู้ขอยืม Netbook ต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพการใช้งานปกติ หากเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จนไม่สามารถทำให้กลับมาสู่สภาพเดิมได้ หรือสูญหาย ผู้ขอยืมต้องชดเชยค่าเสียหายในอัตรามูลค่าของอุปกรณ์ หรือจัดหา Netbook ทดแทน ในราคาที่เหมาะสมหรือดีกว่า
3. เมื่อครบกำหนดยืมอุปกรณ์และท่านไม่ได้มาส่งคืนตามกำหนด ทางศูนย์คอมพิวเตอร์อาจทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยฯให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนท่านต่อไป
4. กำหนดให้ยืม Netbook เป็นเวลา 30 วัน สามารถให้ยืมต่อเนื่องติดกันได้ไม่เกิน 5 ครั้ง โดยทำการส่งคืนก่อนครบกำหนดส่งคืนภายใน 2 วัน กรณียืมต่อเนื่องจนครบ 5 ครั้ง ศูนย์คอมพิวเตอร์จะงดการให้ยืมเป็นเวลา 15 วัน จึงจะสามารถยืมใหม่ต่อไปได้ หากส่งคืน Netbook ไม่ตรงตามกำหนด ศูนย์คอมพิวเตอร์จะพิจารณาการให้ยืมต่อเนื่องโดยไม่มีเงื่อนไข และจะสามารถกลับมายืมใหม่ได้อีก 30 วัน นับจากวันที่ส่งคืนอุปกรณ์ และในการยืมใหม่ที่ไม่ได้เป็นการยืมต่อเนื่อง ต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้

ผู้ขอยืมได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขไว้เป็นอย่างดีแล้ว จึงขอลงนามไว้ท้ายเงื่อนไขนี้

ลงชื่อผู้ขอยืม

(.....)

วันที่...../...../.....



## ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์

QF-MT-14 Rev.00 : Page 2

### ส่วนที่ 3 บันทึกการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

รายการเอกสารประกอบ

- แบบฟอร์มขอยืม Netbook คอมพิวเตอร์ (QF-MT-14)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการ

**\*หมายเหตุ** รายการเอกสารประกอบต้องครบถ้วนจึงจะอนุญาตให้ยืมได้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และผู้ให้ยืมจะต้องดำเนินการตรวจสอบสถานภาพของผู้ขอยืมว่าเป็นบุคลากรของทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ โดยประสานกับทางฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ของทางมหาวิทยาลัย

- ดำเนินการให้ยืมได้ : หมายเลขครุภัณฑ์.....
- ไม่อนุญาตให้ยืม เพราะ.....
- ความเห็นอื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ให้ยืม

### ส่วนที่ 4 บันทึกคำรับรองการได้รับชุดอุปกรณ์ Netbook คอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้าผู้ขอยืมอุปกรณ์ โดยมีรายละเอียดตามส่วนที่ 1 ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับชุดอุปกรณ์จากผู้ให้ยืมไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจะปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามที่ทางศูนย์คอมพิวเตอร์ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอยืม

### ส่วนที่ 5 บันทึกการยืม

วันที่ยืม	วันกำหนดส่ง	ลายเซ็นผู้ขอยืม	ส่งคืนจริง	ลายเซ็นผู้ให้ยืม