



ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบฟอร์มขอขีโมอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขอใช้บริการ

- [1] วันที่ บุคลากรสายวิชาการ
- [2] ชื่อ บุคลากรสายสนับสนุน
เลขที่ประจำตำแหน่ง.....(ค้นหาจากระบบสารสนเทศ)
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
เบอร์โทร, ภายใน.....มือถือ.....Email.....
- [3] หน่วยงานที่สังกัด.....
- [4] การขีโม : ขีโมครั้งแรก **แบบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
 : ขีโมต่อเนื่อง

เงื่อนไขการขีโมอุปกรณ์

1. ต้องทำการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหรืออาจใช้สำเนาเดิมที่เคยขีโมอุปกรณ์เชื่อมต่อมาก่อนเป็นหลักฐานประกอบการขีโมอุปกรณ์
2. ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเท่านั้นถึงจะมีสิทธิ์ในการขีโมได้ (มีเลขที่ประจำตำแหน่งเมื่อได้ตรวจสอบกับฝ่ายการเจ้าหน้าที่แล้ว)
3. ศูนย์คอมพิวเตอร์จะทำการเรียกเก็บค่าประกันอุปกรณ์เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท และจะคืนค่าประกันให้เมื่อท่านส่งคืนอุปกรณ์ โดยต้องนำหลักฐานมารับคืนค่าประกันอุปกรณ์
4. อุปกรณ์เชื่อมต่อเป็นสมบัติของบริษัทผู้ให้บริการที่พาสัญญากับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนั้นผู้ขีโมอุปกรณ์ต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หากเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จนไม่สามารถทำให้กลับมาสู่สภาพเดิมได้ หรือสูญหาย ผู้ขีโมต้องชดใช้ค่าเสียหาย โดยจะทำการหักจากค่าประกันอุปกรณ์
5. กำหนดให้ขีโมอุปกรณ์เป็นเวลา 30 วัน โดยต้องทำการส่งคืนเพื่อตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ สามารถให้ขีโมต่อเนื่องได้ 2 ครั้ง หรือขึ้นอยู่ในการพิจารณาของศูนย์คอมพิวเตอร์
6. เมื่อครบกำหนดขีโมอุปกรณ์และท่านไม่ได้มาส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา ศูนย์จะคิดค่าปรับวันละ 50 บาท ตามประกาศของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การขีโมคืนอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบุคลากร พ.ศ. 2560
7. หากเกินกำหนดระยะเวลาส่งคืนอุปกรณ์มากกว่า 30 วัน ศูนย์จะแจ้งให้บริษัทระงับสัญญาอุปกรณ์และแจ้งสูญหายต่อบริษัทผู้ให้บริการ และนำเงินประกันส่งให้บริษัทเพื่อจัดหาอุปกรณ์ทดแทนต่อไป

ผู้ขีโมได้ทำความเข้าใจกับเงื่อนไขไว้เป็นอย่างดีแล้ว จึงลงนามไว้ท้ายเงื่อนไขนี้

ลงชื่อผู้ขีโม

(.....)



ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 บันทึกการให้ยืมของเจ้าหน้าที่

[1] USIM ID : Phone No :

[2] วันที่ดำเนินการให้ยืม :

[3] เลขที่ใบสำคัญรับเงิน :
.....

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

(.....)

บันทึกการยืมอุปกรณ์

ครั้งที่	วันที่ยืม	กำหนดวันส่งคืน	เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
1			
2			

บันทึกการคืนอุปกรณ์

ครั้งที่	สถานะอุปกรณ์	วันส่งคืน	เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
1			
2			