****

**ใบยืม : อุปกรณ์ (สำหรับนักศึกษา)**

วันที่...............................................................

เรื่อง ขออนุญาตยืมอุปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการหลักสูตร.................................................

ข้าพเจ้า..................................................................................................รหัสนักศึกษา...................................................

หลักสูตร...........................................................................ชั้นปีที่................... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ....................................ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมไปข้างล่างนี้ไปจากวิทยาลัยสหวิทยาการ เพื่อ.....................................................  
............................................................................. ตั้งแต่วันที่...........เดือน.............พ.ศ. .................ข้าพเจ้าจะนำส่งคืน  
วันที่.......เดือน................พ.ศ. .............หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม และ**ปฏิบัติตามข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พ่วงที่แนบท้ายมานี้อย่างเคร่งครัด** (โดยแนบเอกสาร: สำเนาบัตรนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมด้วย

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **Serial Number** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.........................................................ผู้ขอยืม

( )

|  |  |
| --- | --- |
| ได้รับของตารางรายการข้างต้นไปแล้ว  ลงชื่อ.............................................................................**ผู้ยืม/ผู้รับของ**  (...............................................................................)  วันที่..................../............................/.............................. | ลงชื่อ.............................................................................**ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม**  (...............................................................................)  วันที่..................../............................/.............................. |
| **ความเห็นจากเจ้าหน้าที่หลักสูตร**  เห็นควรอนุมัติให้ยืม  ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก............................................................  ............................................................................................................  ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ  (......................................................)  วันที่..................../............................/.............................. | ได้รับคืนสิ่งชองตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ  (......................................................)  วันที่..................../............................/.............................. |
| **ความเห็นจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง**  เห็นควรอนุมัติให้ยืม  ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก............................................................  ............................................................................................................  ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ  (......................................................)  วันที่..................../............................/.............................. | ได้รับคืนสิ่งชองตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว  ลงชื่อ.....................................................เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ  (......................................................)  วันที่..................../............................/.............................. |
| **อนุมัติยืม**  ลงชื่อ.................................................................ผู้อนุมัติ  ( )  ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ  วันที่............/...................../.................. | **อนุมัติรับคืน**  ลงชื่อ.................................................................ผู้อนุมัติ  ( )  ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ  วันที่............/...................../.................. |

**ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง**

1. เนื่องจากคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง มีจำนวนจำกัด และมีผู้ประสงค์ขอยืมใช้บริการอย่างต่อเนื่อง วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้ยืมอุปกรณ์ ตามจำนวนที่เหมาะสม และตามความจำเป็น

2. **ผู้ขอยืม** ต้องเป็น พนักงานและนักศึกษาในสังกัดวิทยาลัยสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เท่านั้น

3. โปรดส่งแบบฟอร์มล่วงหน้า **อย่างน้อย 3 วันทำการ** เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการพิจารณา และจัดเตรียมอุปกรณ์

4. โปรดตรวจสอบจำนวนและสภาพของอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ขอยืมก่อนการรับมอบ

5. ก่อนส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง **ผู้ใช้งานต้องทำการล้างข้อมูล (format DATA)** ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้และเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งานครั้งต่อไปทันที ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลในทุกกรณี

6. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืมเป็นผู้รับมอบอุปกรณ์ **โปรดแจ้งให้ผู้ที่รับมอบหมายนำบัตรประจำตัว ประชาชน หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและชื่อ-สกุล เพื่อแสดงตนด้วย**

7. วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดการยืมอุปกรณ์ หากผู้ขอยืมไม่คืนอุปกรณ์ตามที่กำหนดในวันส่งคืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในการคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด

8. กรณีอุปกรณ์ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ที่มิได้เกิดจากประมาทในการใช้งานปกติหรืออุบัติเหตุทั่วไป แต่เป็นใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้จงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง การชดใช้ค่าเสียหายให้เป็นไปตาม***การประเมินราคาในการซ่อมแซมโดยผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ที่วิทยาลัยฯ เป็นผู้จัดหาเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิม ณ วันที่ยืม***

9. กรณีอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบหามาส่งคืนให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ วิทยาลัยฯ กำหนด