



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 ข้าพเจ้ายินดี

จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม และปฏิบัติตามข้อกำหนดการยืม

คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ฟวงที่แนบท้ายมานี้อย่างเคร่งครัด (โดยแนบเอกสาร: สำเนาบัตรนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชน

ของผู้ยืมด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

()

ได้รับของตารางรายการข้างต้นไปแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่...../...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....
ความเห็นจากเจ้าหน้าที่หลักสูตร <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ (.....) วันที่...../...../.....	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ (.....) วันที่...../...../.....
ความเห็นจากเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ยืม เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ส่วนกลางของวิทยาลัยฯ (.....) วันที่...../...../.....	ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว 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 โปรดแจ้งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและชื่อ-สกุล เพื่อแสดงตนด้วย
7. วิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดการยืมอุปกรณ์ หากผู้ขอยืมไม่คืนอุปกรณ์ตามที่กำหนดในวันส่งคืน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในการคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าที่กำหนด
8. กรณีอุปกรณ์ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุดเสียหาย ที่มีได้เกิดจากประมาทในการใช้งานปกติหรืออุบัติเหตุทั่วไป แต่เป็นใช้งานผิดประเภทหรือผู้ใช้งานใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง การชดเชยค่าเสียหายให้เป็นไปตาม***การประเมินราคาในการซ่อมแซมโดยผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ที่วิทยาลัยฯ เป็นผู้จัดหาเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพเดิม ณ วันที่ยืม***
9. กรณีอุปกรณ์ที่ส่งคืนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบมาส่งคืนให้ครบถ้วนภายในเวลาที่ วิทยาลัยฯ กำหนด