



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ยืม

- [1] วันที่
- [2] ชื่อ
- บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน
- เลขที่ประจำตำแหน่ง.....(ค้นหาจากระบบสารสนเทศ) ,
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
- เบอร์โทร, ภายใน.....มือถือ.....Email.....
- [3] หน่วยงานที่สังกัด.....
- [4] การยืม : ยืมครั้งแรก...**(แนบเอกสาร)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
- : ยืมต่อเนื่อง

เงื่อนไขการยืมอุปกรณ์

- บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเท่านั้นถึงจะมีสิทธิ์ในการยืมได้ (ตรวจสอบจากระบบสารสนเทศหรือการยืนยันจากงานเจ้าหน้าที่และสวัสดิการแล้ว)
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ อย่างน้อย 2 วัน แล้วแจ้งให้ท่านมารับอุปกรณ์หลังจากเมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วจากข้อมูลการติดต่อที่ท่านให้ไว้
- ผู้ยืมชำระค่าประกันอุปกรณ์เป็นจำนวนเงิน 1,500 บาท จะได้รับคืนกรณีที่ไม่วางส่งคืน และอุปกรณ์ครบถ้วนอยู่ในสภาพปกติ**
- อุปกรณ์เชื่อมต่อเป็นสมบัติของบริษัท ดังนั้นผู้ยืมอุปกรณ์ต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ หากเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ จนไม่สามารถทำให้กลับมาสู่สภาพเดิมได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยค่าเสียหาย จากเงินค่าประกันอุปกรณ์**
- การยืม
 - กำหนดให้ยืมอุปกรณ์ ได้ครั้งละ 120 วัน ผู้ยืมต้องรายงานสภาพอุปกรณ์ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทุก 30 วัน
 - การยืมต่อเนื่องไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แต่ต้องทำการส่งคืนเพื่อตรวจสอบสภาพอุปกรณ์พร้อมเอกสารการยืม
 - หากส่งคืนอุปกรณ์ไม่ตรงตามกำหนด จะพิจารณาการให้ยืมต่อเนื่องโดยไม่มีเงื่อนไข และจะสามารถกลับมายืมใหม่ได้อีก 7 วันนับจากส่งคืน และในการยืมใหม่ที่ไม่ได้เป็นการยืมต่อเนื่อง ต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ตามเงื่อนไข
- เมื่อครบกำหนดยืมอุปกรณ์และท่านไม่ได้มาส่งคืนตามกำหนด ระยะเวลา จะทำการยึดเงินประกันอุปกรณ์เพื่อนำจ่ายทดแทนให้กับหน่วยงานเจ้าของอุปกรณ์และยกเลิกบริการการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ดังกล่าว

ผู้ยืมได้ทำความเข้าใจกับเงื่อนไขไว้เป็นอย่างดีแล้ว จึงลงนามไว้ท้ายเงื่อนไขนี้

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 บันทึกการให้ยืมของเจ้าหน้าที่

[1]	USIM ID :	Phone No :
[2]	วันที่ให้ยืม :	
[3]	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน :	
		ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม