



**คำชี้แจง** กรุณากรอกข้อมูลด้านล่างให้ครบถ้วนเพื่อเป็นประโยชน์ในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

**ส่วนที่1 : สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

วันที่.....

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

บุคลากร  นักศึกษา หลักสูตร/ภาควิชา.....

อาจารย์ ภาควิชา.....

บุคลากรสายสนับสนุน สังกัด.....

โทรศัพท์มือถือ.....

**รายละเอียดเครื่องคอมพิวเตอร์**

หมายเลขครุภัณฑ์.....ยี่ห้อ .....HP..... รุ่น .....Pro Book 245G7

มีความประสงค์จะยืม คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

อุปกรณ์อื่น ๆ  Adapter  Mouse  กระเป๋า ใช้วันที่..... ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและอุปกรณ์ครบถ้วนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหายข้าพเจ้า ยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามรายการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจริง

ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ.....

(.....)

หมายเหตุ : การยืมแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน/ครั้ง

**ส่วนที่2 : สำหรับเจ้าหน้าที่**

ลำดับที่.....

หมายเลขเครื่อง.....

(ตรวจสอบก่อนให้ยืม)

ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ อื่น ๆ ดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งานได้

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

(ตรวจสอบคืนเครื่อง)

คืนวันที่.....ได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่คืนมา

ผลปรากฏว่า  ถูกต้องครบถ้วน

มีการชำรุดเสียหาย ดังนี้ รายการ 1.....

2.....

3.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

**ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ  
งานส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย สำนักงานการวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

**ผู้มีสิทธิ์ยืม** คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

**วัตถุประสงค์ในการยืม**

เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่องานวิจัยภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

**สถานที่ในการให้บริการยืม**

งานส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย สำนักงานการวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล อาคารปฏิบัติการ  
และวิจัย ชั้น 7 ผู้ประสานงานนางสาวไพรินทร์ ต้นพุดม เบอร์โทร 02-200-7623

**ขั้นตอนการยืม – ส่งคืน**

1. การยืม-ส่งคืน ผู้ยืมจะต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยครบถ้วนของคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง
2. การยืมแต่ละครั้ง ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมฯ ที่กำหนดเพื่อแจ้งความจำนงก่อนการยืม อย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และการจัดเตรียมอุปกรณ์
3. การยืมแต่ละครั้งมีระยะเวลาไม่เกิน 10 วัน / ครั้ง
4. กรณีมีการยืมต่อเนื่อง ต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมฯ อีกครั้ง และสามารถยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน
5. ก่อนส่งคืนเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้องทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (DATA) ออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งให้เรียบร้อย ภายหลังจากที่คืนเจ้าหน้าที่จะทำการ format hard disk ใหม่ทันที และ ทางเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี
6. กรณีการส่งคืนเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ยืมต้องเสียค่าปรับในอัตรา 100.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ต่อวัน
7. การยืมทุกครั้งต้องทำการยืมด้วยตนเองเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นยืมแทน
8. กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืม มารับ - ส่งคืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติที่ขอยืม โปรดแจ้งให้ผู้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล เพื่อแสดงตัวตนด้วย
9. กรณีที่คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจาก การใช้งานผิดประเภท หรือผู้ยืมจงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ยืมจะต้องชดใช้ค่าเสียหายเท่าราคาจริงของคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก (Notebook) และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ
10. งานส่งเสริมและพัฒนาการวิจัย สำนักงานการวิจัย ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ทุกชนิด หากผู้ยืมหรือหน่วยงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

[ ] ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ศึกษาข้อกำหนดการยืม-คืนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook) และโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติแล้วโดยละเอียด และยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อผู้ยืม.....

(.....)

วันที่.....