



แบบฟอร์มขอยืม-คืนอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์
กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายความมั่นคง กองสารสนเทศศนิตวิทยาศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ประสงค์ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์.....

ของกองสารสนเทศศนิตวิทยาศาสตร์ใช้ในการทำงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น. ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านระเบียบการยืมครุภัณฑ์ และขออนุญาตในการดูแล/
ใช้งานเครื่อง (ด้านหลังแบบฟอร์มนี้) และจะปฏิบัติตามระเบียบและขออนุญาตอย่างเคร่งครัด

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้ขอยืมครุภัณฑ์

...../...../.....

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้อนุมัติยืมครุภัณฑ์

...../...../.....

ระเบียบการยืมครุภัณฑ์

1. การขอใช้ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
2. การขอใช้ให้แจ้งความประสงค์ล่วงหน้า
3. ผู้ยืมจะต้องมาส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
4. หากประสงค์จะติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ให้ติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการก่อนดำเนินการ

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้คืน

...../...../.....

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้รับคืน

...../...../.....

ข้อแนะนำในการดูแล/ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ กองสารสนเทศนิสิตวิทยาศาสตร์

1. ไม่ควรทิ้งเครื่องไว้ในรถยนต์ เพราะความร้อนจะทำให้เครื่องเสียได้
2. ควรหุ้มเครื่องด้วยตนเอง ไม่ควรวางบนรถลาก เพราะความสั่นสะเทือนจะทำให้เครื่องพังได้
3. ขณะใช้งานควรวางเครื่องบนพื้นแข็งและราบเรียบ เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
4. ไม่ควรทิ้งแผ่นซีดีไว้ในเครื่อง เพราะจะทำให้หัวอ่านเสียหายได้
5. Shut down เครื่องทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานและปิดฝาเครื่องด้วย
6. ไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักรบกวนทางไฟฟ้าของเครื่อง เพราะน้ำหนักที่กดส่งผลให้จอภาพเสียหายได้
7. ไม่ใช้นิ้วหรือวัสดุอื่นใดจิ้มบนจอภาพ รวมทั้งการเช็ดจอภาพต้องใช้ผ้าเช็ดจอโดยเฉพาะ มิฉะนั้นจะทำให้เกิดรอยบนจอได้
8. เวลายกเครื่องให้ยกที่ฐาน ไม่ใช่จับยกที่จอภาพ
9. ไม่รับประทานอาหารใกล้ ๆ เครื่อง

อุปกรณ์ทั้งหมดที่อยู่ในกระเป๋าเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง
2. กระเป๋าใส่เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 กระเป๋า
3. Adapter 1 ตัว
4. สาย Ac Adapter 1 เส้น
5. Mouse 1 ตัว