** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

**ที่ วันที่** เมษายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ข้าพเจ้า ................................................................................... ตำแหน่ง ........................................ สังกัดฝ่าย/สาขาวิชา ........................................................................ เบอร์โทรศัพท์ .................................................... มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ไปจากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เพื่อ..................................... .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. ตั้งแต่วันที่ .......... เดือน ......................... พ.ศ. ................... และข้าพเจ้าจะนำส่งภายในวันแรกที่มหาวิทยาลัยมีการประกาศให้เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ได้

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้ายืมไป ถ้าเกิดสูญหายหรือเสียหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณีและจะนำสิ่งของมาคืนให้ทางคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน** | **หมายเลขครุภัณฑ์** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

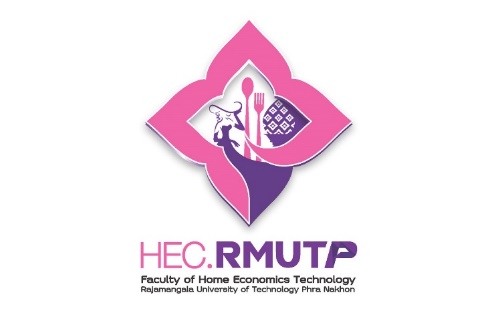
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ........................................................................ .ผู้ยืม

(..........................................................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์  □ ควรอนุมัติให้ยืม  □ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก ..................................  ..................................................................................................  ลงชื่อ ...................................................................  (นายนพพร สกุลยืนยงสุข)  รองคณบดีฝ่ายวางแผน | □ อนุมัติ  □ อื่น ๆ ..........................................................................  .....................................................................................................  ลงชื่อ ...................................................................  (นางปิยะธิดา สีหะวัฒนกุล)  คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ |
| เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์  เพื่อโปรดพิจารณา  ลงชื่อ ...................................................................  (นายธนภพ โสตรโยม)  ผู้ช่วยคณบดี | ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ข้างต้นครบถ้วน และอยู่ในสภาพใช้งานได้  ผู้ยืม ........................................................................................  วันที่ ............/....................../................  ผู้ส่งคืน .....................................................................................  วันที่ ............/....................../................ |

**หมายเหตุ** โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืนที่แนบมาพร้อมเอกสารนี้



**ข้อกำหนดการยืม/คืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล**

1. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยมอบไว้ให้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้งานเอง โดยต้องจัดทำแบบการขอยืมทรัพย์สินและกำหนดความรับผิดชอบของผู้ใช้งานในแบบการขอใช้ขอยืมทรัพย์สิน

2. กรณีใช้งานนอกสถานที่ผู้ใช้งานต้องดูแลและรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ได้ขอยืมไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

3. ผู้ใช้งานมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยชำรุด หรือสูญหายตาม มูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ใช้งาน

4. ผู้ใช้งานต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรืออื่น ๆ ที่ตนเองได้ยืมมาจากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาของส่วนงานที่เป็นผู้ดูแลทรัพย์สินนั้น

5. ผู้ใช้งานทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหรืออื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) และปรับปรุงระบบปฏิบัติการด้วยการปิดช่องโหว่ (Update Patch) ให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการโจมตี

6. ทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้งานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ใช้งานนำทรัพย์สินและทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดหรือไม่ได้อยู่ในภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และหากเกิดความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคลโดยผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น