

	ชื่อเอกสาร	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ กรข.สป.อ. Computer equipment borrowing Form	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2564
	ชั้นความลับ	ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร	FRM-ITN-029-V1
			หมายเลขหน้า	1/2
			หมายเลขเอกสาร	

**สำหรับผู้ยืมกรอรายละเอียด**

(ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ)

ข้าพเจ้า : ..... ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน (สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม) : ..... เบอร์ติดต่อ : .....

สถานะ :  ยืมใหม่  ยืมต่อเนื่อง มีความประสงค์ขอยืมในวันที่ : ..... ถึงวันที่ .....

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เลขครุภัณฑ์/Serial Number	จำนวน	หมายเหตุ

กำหนดส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทั้งหมดในวันที่ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม

( )

วันที่ .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังรายการข้างต้นถูกต้องครบถ้วนพร้อม ให้บริการได้  ลงชื่อ ..... ผู้ดูแลครุภัณฑ์ฯ (นางสาวศุภกร สารวงค์) วันที่ .....	<input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ ..... ผทค. (นายพฤทธิ แกะกระโทก) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ  ลงชื่อ ..... ผอ.กรข. (นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า) วันที่ .....
--	---	---

**การส่งมอบครุภัณฑ์**

เจ้าหน้าที่ได้ส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ ..... ผู้ส่งมอบฯ ( ) วันที่ .....	ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดังรายการข้างต้น ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ปกติ  ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบฯ ( ) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการยืมลงระบบ เรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกข้อมูล (นางสาวศุภกร สารวงค์) วันที่ .....
--	---	---

ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

	ชื่อเอกสาร	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของ กรข.ส.ป.อ. Computer equipment borrowing Form	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2564
	ชั้นความลับ	ใช้ภายใน	รหัสเอกสาร	FRM-ITN-029-V1
			หมายเลขหน้า	2/2
		หมายเลขเอกสาร		

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** ที่กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดเตรียมไว้ให้ใช้งาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** ที่ให้บริการเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบการลาออกจากทางราชการ
- ผู้ยืม** มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการที่ขอยืมทั้งหมด หากเกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อันเกิดจากความประมาทในการใช้งานของผู้ยืม หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้นๆ
- ผู้ยืม** ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือส่งผลเสียหายต่อระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการละเมิด พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2560 ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- ผู้ยืม** ต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขอยืม ประเภทคอมพิวเตอร์ มาตรวจเช็คบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) กับทาง กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ฯ ทุกๆ 6 เดือน (*กรณีระยะเวลาขี้นมากกว่า 6 เดือนขึ้นไป*)
- ผู้ยืม** ต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใน 3 วัน นับจากวันกำหนดส่งคืน
- กรณีออกจากราชการ**
  - ย้าย,โอน,ลาออก** ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ
  - เกษียณอายุราชการ** ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในวันที่ 15 กันยายน ของปีที่ต้องเกษียณอายุราชการ

<b>การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>	
<p>ได้รับคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการดังกล่าว ครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p>(ระบุชำระ/สูญหาย หากมี) .....</p>	
ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืน ( ) วันที่ .....	ลงชื่อ ..... จนท. รับคืน/ตรวจสอบ ( ) วันที่ .....

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>		
<input type="radio"/> ได้รับคืนครบถ้วนตามรายการข้างต้น <input type="radio"/> เห็นควรส่งซ่อม <input type="radio"/> เห็นควรตัดจำหน่าย ลงชื่อ..... ผทค. (นายพฤทธิ์ แกะกระโทก) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลลงระบบ ลงชื่อ.....ผอ.กรข. (นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า) วันที่ .....	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อมูลการส่งคืนลงระบบเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ..... (นางสาวศุภกร สารวงค์) วันที่ .....