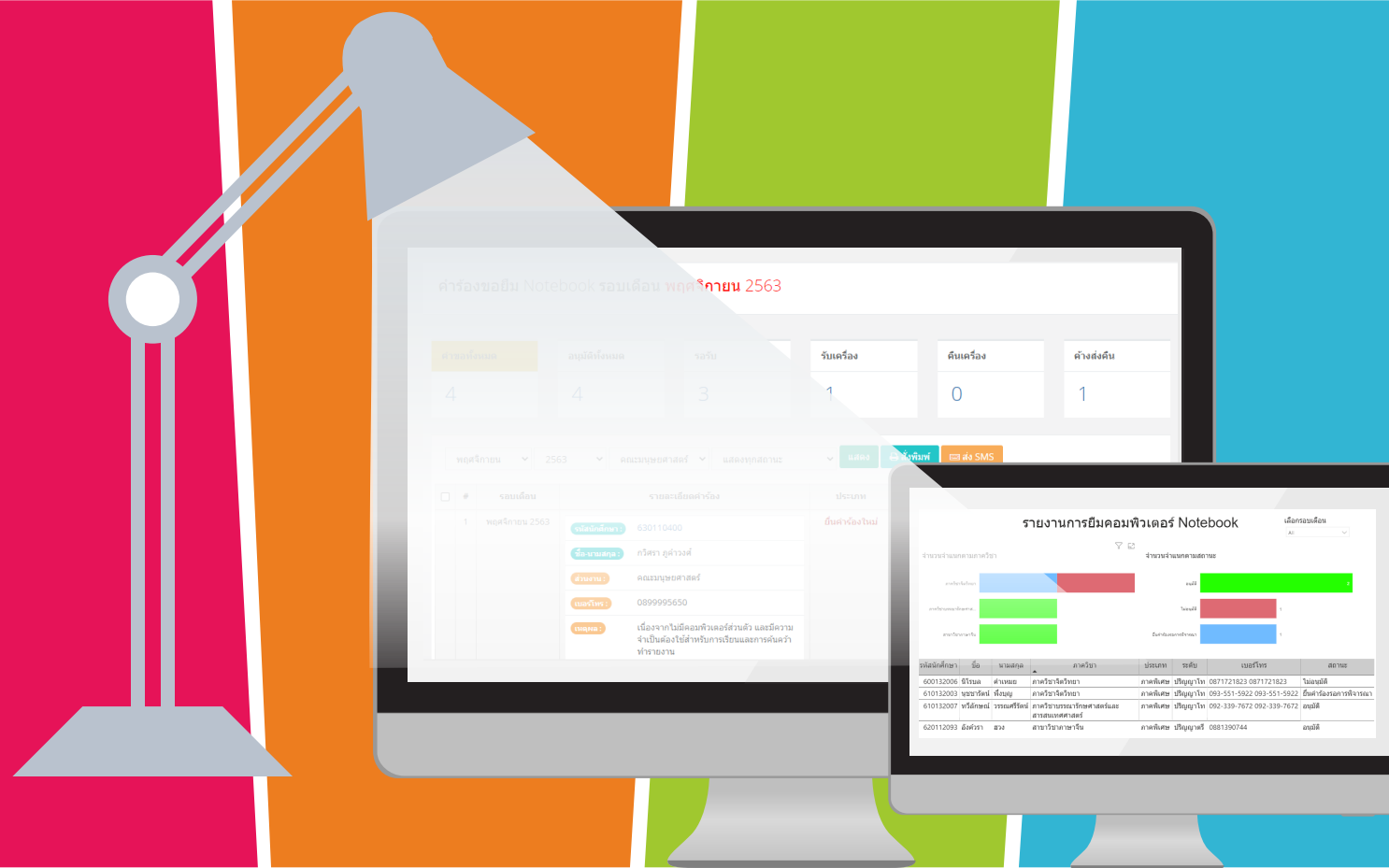




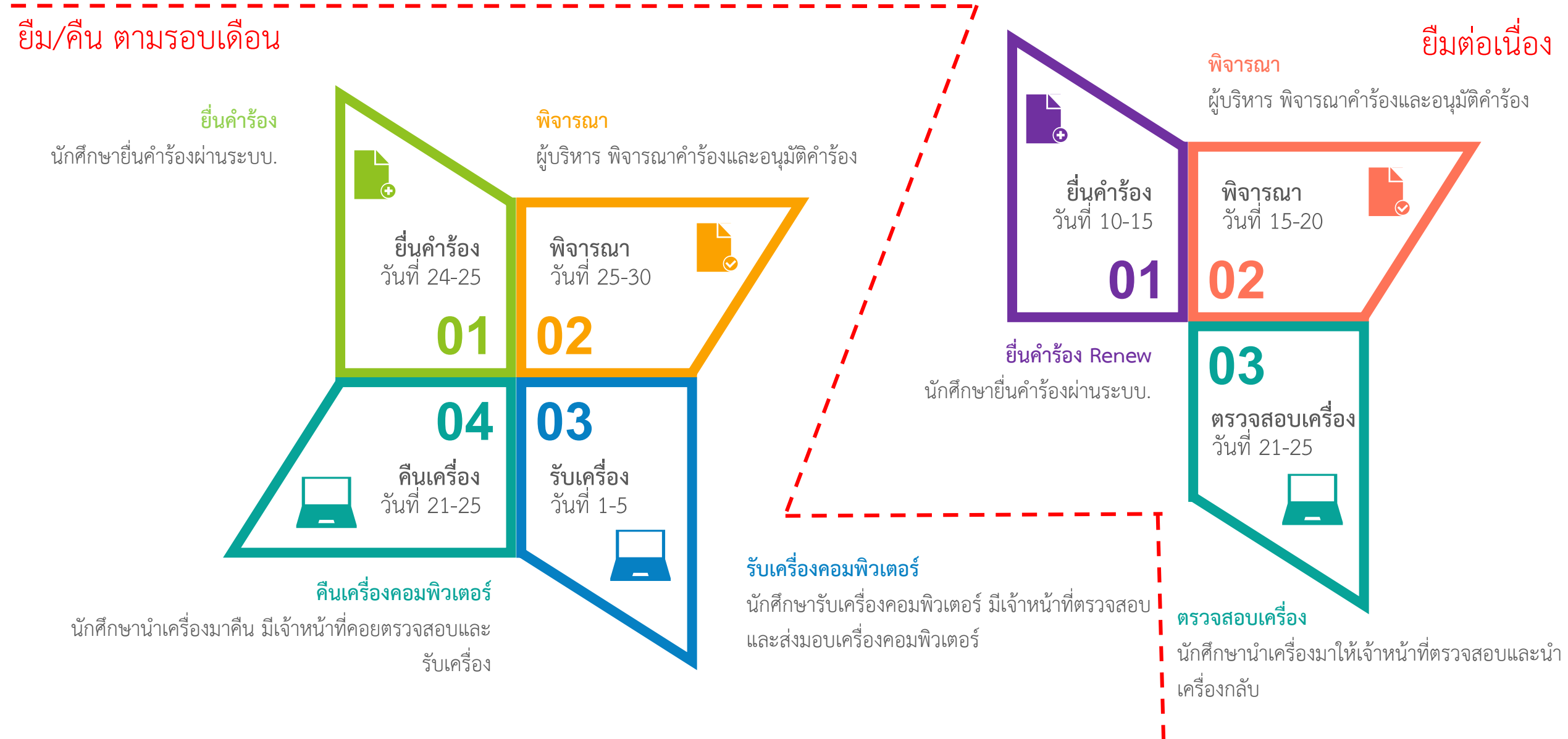
ระบบยืมคอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับนักศึกษา

<http://notebook.cmu.ac.th/>

ขั้นตอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง



กระบวนการ ยืม/คืน คอมพิวเตอร์





นักศึกษา

Dashboard นักศึกษา


มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CMU


กวีศรา ภูคำวงศ์
คณะมนุษยศาสตร์

ยืมคอมพิวเตอร์

ออกจากระบบ

☰

ออกจากระบบ

คำร้องขอยืม Notebook

English language

+ เพิ่มคำร้อง

#	เดือน	รายละเอียด	ประวัติ	การอนุมัติ	ประเภท	
1	ธันวาคม 2563	เนื่องจากไม่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องใช้สำหรับการเรียนและการค้นคว้าทำรายงาน	ยืมคำร้อง 17 พ.ย. 2563 10:55:29	ยื่นคำร้องรอการพิจารณา	Renew	แก้ไข ลบ
2	พฤศจิกายน 2563	เนื่องจากไม่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องใช้สำหรับการเรียนและการค้นคว้าทำรายงาน	ยืมคำร้อง 16 พ.ย. 2563 10:08:14 รับเครื่อง 17 พ.ย. 2563 จนท. ชรินทร์ นพบุรี เลขเครื่อง 00492 ส่งคืน 17 พ.ย. 2563 จนท. ชรินทร์ นพบุรี	อนุมัติ	New	พิมพ์แบบบันทึกการขอยืมเครื่อง ส่งคืนแล้ว รายการนี้ยื่นขอ Renew แล้ว

ข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ แสดงหน้าละ 30 กำลังแสดงผลหน้า : 1 [1 - 30]



แบบฟอร์มคำร้อง ส่วนที่ 1

เกี่ยวกับคณะ * กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง		
รหัสนักศึกษา *	ภาควิชา/สาขา *	
630110400	คณมนุชยศาสตร์	
ข้อมูลส่วนตัว * กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง		
ตำแหน่งนำชื่อ *	ชื่อ (ภาษาไทย) *	นามสกุล (ภาษาไทย) *
นางสาว (Ms.)	กวิสรา	ภูคำวงศ์
เบอร์โทรศัพท์ *	วัน/เดือน/ปี เกิด *	CMU E-Mail *
0899995650	10/11/2563	kavisara_pu@cmu.ac.th
* เบอร์โทรศัพท์ระบุแต่ตัวเลข เช่น 0891234567		

แบบฟอร์มคำร้อง ส่วนที่ 2

รายละเอียดการยื่น Notebook

ช่วงเวลาที่ต้องการยื่น Notebook *

เลือกเดือน



เลือกปี



ประเภทคำร้อง

ยื่นคำร้องใหม่

เหตุผลการยื่น Notebook * เพื่อให้กรรมการพิจารณา

ข้อกำหนดการยื่นคอมพิวเตอร์

1. การยื่น

- 1.1 ผู้ยื่นสามารถยื่นครุภัณฑ์ได้โดยมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ระหว่างการยื่นจะต้องนำครุภัณฑ์มาแสดงต่อผู้ให้ยืมระหว่างวันที่ 21 – 25 ของแต่ละเดือน
- 1.2 ผู้ยื่นมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ยืม เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยื่นเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 1.3 ผู้ยื่นต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์ที่ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 1.4 ผู้ยื่นครุภัณฑ์ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ และ/หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) และ/หรือปรับปรุงระบบปฏิบัติการด้วยการปิดช่องโหว่ (Update Patch) ให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยอาจนำมารับบริการที่ศูนย์บริการที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- 1.5 ในกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหาย หากความชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นระหว่างการยื่น ให้ผู้ยื่นนำเครื่องไปแจ้งต่อผู้ให้ยืม เพื่อให้ผู้ให้ยืมดำเนินการแก้ไข หากการชำรุดหรือเสียหายนั้นไม่อยู่ในเงื่อนไขการรับประกัน ผู้ยื่นมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายนั้น ตามที่ผู้ให้ยืมประเมินความเสียหาย
- 1.6 ในกรณีครุภัณฑ์สูญหายระหว่างการยื่น ผู้ยื่นต้องชดเชยเต็มจำนวนของมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม
- 1.7 ผู้ยื่นต้องไม่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานในทางมิชอบ หรือทำให้เกิดความเสียหาย หรือประกอบการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย

2. การบำรุงรักษา

- ☐ ข้าพเจ้าได้อ่านและยอมรับเงื่อนไข ข้อกำหนด การยื่น,การบำรุงรักษา,การคืน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นที่เรียบร้อยแล้วและจะปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อตกลงทุกประการ



แบบบันทึกการขอยืม Notebook

บันทึกขอยืม สมบูรณ์

คำร้องขอยืม Notebook

+ เพิ่มคำร้องขอยืม Notebook

#	รอบเดือน	รายละเอียด	ประวัติ	การอนุมัติ	ประเภท	
1	พฤศจิกายน 2563	เนื่องจากไม่มีคอมพิวเตอร์ส่วนตัว และมีความจำเป็นต้องใช้สำหรับการเรียนและการค้นคว้าทำงาน	ยื่นคำร้อง : 16 พ.ย. 2563 10:08:14 รับเครื่อง : - รอรับเครื่อง - เลขเครื่อง : - รอรับเครื่อง -	อนุมัติ	ยื่นคำร้องใหม่	พิมพ์แบบบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์ รอรับเครื่อง

ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ แสดงหน้าละ 30 กำลังแสดงผลหน้า : 1 [1 - 30]

Google Chrome

Version 86.0.4240.193

Microsoft Windows 10 Education 64-bit Build 6.2.9200



แบบบันทึกการขอยืม Notebook

11/16/2020 notebook.human.cmu.ac.th/student/print.php?application=Profile&module=BorrowNotebook&com=print.php&student_id=60011024...

แบบบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
คณะมนุษยศาสตร์

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563

ข้าพเจ้า นางสาว กมลณัฐ มหาศร รหัสนักศึกษา 600110245 ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่
ได้ 0614292660 มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน ทดสอบ
ระบบ ดังรายการต่อไปนี้

1. คอมพิวเตอร์ Notebook หมายเลขประจำเครื่อง (Serial Number).....

2. สายชาร์ตแบตเตอรี่

3. กระเป๋า

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่า มีอุปกรณ์ดังกล่าวครบถ้วน และจะนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์
ทั้งหมด มาคืนภายในวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ 2563

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความรวมทั้งหลักเกณฑ์เงื่อนไขการให้ยืมคอมพิวเตอร์โดยละเอียดตลอดแล้ว จึง
ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(นางสาว กมลณัฐ มหาศร)
วันที่ 16 พฤศจิกายน 2563

หมายเหตุ

1) โปรดศึกษารายละเอียดและแนวปฏิบัติในการยืมฯ ด้านหลังแบบฟอร์มฉบับนี้ก่อนลงนาม

2) ให้บริการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา

notebook.human.cmu.ac.th/student/print.php?application=Profile&module=BorrowNotebook&com=print.php&student_id=600110245&borrow_id=... 1/3

Print 3 pages

Destination Save as PDF

Pages All

Layout Portrait

More settings

Save Cancel



แบบบันทึกการขอยืม Notebook

11/16/2020 notebook.human.cmu.ac.th/student/print.php?application=Profile&module=BorrowNotebook&com=print.php&student_id=60011024...

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ

- ☐ ตรวจสอบแล้วสามารถให้บริการได้
- ☐ ตรวจสอบแล้วไม่สามารถให้บริการได้

เนื่องจาก.....

ข้อกำหนดการยืมคอมพิวเตอร์

1. การยืม

- 1.1 ผู้ยืมสามารถยืมคอมพิวเตอร์ได้โดยมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ระหว่างการยืมจะต้องนำครุภัณฑ์มาแสดงต่อผู้ยืมระหว่างวันที่ 21 - 25 ของแต่ละเดือน
- 1.2 ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อครุภัณฑ์ที่ยืม เหมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 1.3 ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมครุภัณฑ์ที่ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 1.4 ผู้ยืมครุภัณฑ์ต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ และ/หรือโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Malware) และ/หรือปรับปรุงระบบปฏิบัติการด้วยการปิดช่องโหว่ (Update Patch) ให้อยู่ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น โดยอาจนำมาใช้บริการที่ศูนย์บริการที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- 1.5 ในการยืมครุภัณฑ์ชำรุดหรือเสียหาย หากความชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นระหว่างการยืม ให้อำนาจผู้ยืมนำเครื่องไปแจ้งต่อ ผู้ให้ยืม เพื่อให้ผู้ให้เข้าดำเนินการแก้ไข หากการชำรุดหรือเสียหายนั้นไม่อยู่ในเงื่อนไขการรับประกัน ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายนั้น ตามที่ผู้ให้เข้าประเมินความเสียหาย
- 1.6 ในการยืมครุภัณฑ์สูญหายระหว่างการยืม ผู้ยืมต้องชดเชยเต็มจำนวนของมูลค่าครุภัณฑ์ที่ยืม
- 1.7 ผู้ยืมต้องไม่นำครุภัณฑ์ไปใช้งานในทางมิชอบ หรือทำให้เกิดความเสียหาย หรือประกอบการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย

2. การบำรุงรักษา

- 2.1 ผู้ยืมครุภัณฑ์ต้องหมั่นดูแลรักษาสภาพของครุภัณฑ์ เช่น ความสะอาด ความเรียบร้อยของเครื่อง เพื่อให้มีสภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน
- 2.2 ผู้ยืมห้ามแกะเครื่องเพื่อซ่อมแซมแก้ไขเองโดยเด็ดขาด โดยอาจนำมาใช้บริการที่ศูนย์บริการที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น หรือนำมาแจ้งให้ผู้ให้ยืม

3. การคืน

- 3.1 ผู้ยืมต้องนำครุภัณฑ์ส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนดในข้อ 1.1 หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่ยืม ผู้ให้ยืมสามารถตัดสิทธิ์การยืมครุภัณฑ์ ในครั้งต่อไป
- 3.2 ผู้ยืมจะต้องนำครุภัณฑ์ส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
- 3.4 กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 1.5 หรือ ข้อ 1.6 ให้อำนาจผู้ยืมมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย
- 3.5 ผู้ให้เข้าหรือผู้ให้ยืมจะไม่รับผิดชอบต่อข้อมูลของผู้ยืมที่อาจบันทึกไว้ในเครื่องไม่ว่ากรณีใดๆ

notebook.human.cmu.ac.th/student/print.php?application=Profile&module=BorrowNotebook&com=print.php&student_id=600110245&borrow_id=... 2/3

Print

3 pages

Destination

Save as PDF

Pages

All

Layout

Portrait

More settings

Save

Cancel



แบบบันทึกการขอยืม Notebook

11/16/2020 notebook.human.cmu.ac.th/student/print.php?application=Profile&module=BorrowNotebook&com=print.php&student_id=60011024...

การส่งคืนอุปกรณ์

☐ ได้รับคืนในจำนวนครบถ้วน สภาพอุปกรณ์ปกติเรียบร้อย

☐ มีอุปกรณ์ชำรุด / จำนวนไม่ครบ ดังนี้

ที่	รายการ	ชำรุด	สูญหาย	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์ Notebook			
2	สายชาร์จแบตเตอรี่			
3	กระเป๋า			
4	อื่นๆ(ถ้ามี)			

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
...../...../.....

notebook.human.cmu.ac.th/student/print.php?application=Profile&module=BorrowNotebook&com=print.php&student_id=600110245&borrow_id=... 3/3

Print

3 pages

Destination

Save as PDF

Pages

All

Layout

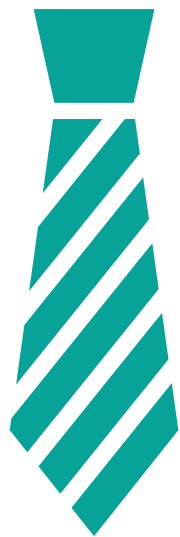
Portrait

More settings

Save

Cancel





ผู้พิจารณาอนุมัติของส่วนงาน

หน้าจอการอนุมัติโดยส่วนงาน

คำขอทั้งหมด	อนุมัติทั้งหมด	รอรับ	รับเครื่อง	คืนเครื่อง	ค้างส่งคืน
5	3	0	3	1	2

พฤศจิกายน

2563

คณะมนุษยศาสตร์

แสดงทุกสถานะ

แสดง

ส่งออก

☐	#	รอบเดือน	รายละเอียดคำร้อง	ประเภท	สถานะ	
	1	พฤศจิกายน 2563	รหัสนักศึกษา : 600110248 ชื่อ-นามสกุล : จิรกิตต์ เกษรบัวทอง ส่วนงาน : คณะมนุษยศาสตร์ เบอร์โทร : 0805723753 เหตุผล : ทดสอบการยืม รับเครื่อง : 12 พ.ย. 2563 [ชรินทร์ นพบุรี] เลขเครื่อง : HUM001	ยื่นคำร้องใหม่	อนุมัติ ยื่นคำร้องรอการพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ	✓ รับเครื่องแล้ว

แสดงรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้อง

ข้อมูลนักศึกษา

+ เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

แสดงทุกส่วนงาน



แสดงทุกปี



คำค้น...

แสดง

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	คณะ	
1	630110400	นางสาวกวิศรา ภูคำวงศ์	คณะมนุษยศาสตร์	 แก้ไข  ลบ
2	600110281	นางสาววิษุตารินทร์ สืบศิริวิริยกร	คณะมนุษยศาสตร์	 แก้ไข  ลบ
3	600110264	นางสาวนฤมล ขำนาญ	คณะมนุษยศาสตร์	 แก้ไข  ลบ
4	600110248	นางสาวจิรกิตต์ เกษรบัวทอง	คณะมนุษยศาสตร์	 แก้ไข  ลบ
5	600110245	นางสาวกมลณัฐ มหาศร	คณะมนุษยศาสตร์	 แก้ไข  ลบ

ข้อมูลทั้งหมด 5 รายการ แสดงหน้าละ 30 กำลังแสดงผลหน้า :

1 [1 - 30] 



หน้าจอบันทึกรายการคอมพิวเตอร์ และเพิ่มคอมพิวเตอร์ของส่วนงาน

 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CMU


ระพี แสงสาร

รายการยืม Notebook

ฐานข้อมูลองค์กร

รายการ Notebook

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

☰

เครื่องคอมพิวเตอร์

+ เพิ่มคอมพิวเตอร์ส่วนงาน

คอมพิวเตอร์ > ค้นหา... > แสดง

Excel Print

	ภาพ	หมายเลขทะเบียน	ชื่อรุ่น	ประเภท	หน่วยงาน	สถานะ	
1		HUM002	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น 15s-du205	เงินรายได้	คณะมนุษยศาสตร์	ดี	⚙️ เพิ่ม ✎ แก้ไข 🗑️ ลบ
2			เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น 15s-du205	เงินรายได้	คณะมนุษยศาสตร์	ดี	⚙️ เพิ่ม ✎ แก้ไข 🗑️ ลบ
3			เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น 15s-du205	เงินรายได้	คณะมนุษยศาสตร์	ดี	⚙️ เพิ่ม ✎ แก้ไข 🗑️ ลบ
4			เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น 15s-du205	เงินรายได้	คณะมนุษยศาสตร์	ดี	⚙️ เพิ่ม ✎ แก้ไข 🗑️ ลบ



แสดงประวัติการยืม รายเครื่อง

ประวัติการยืม

เลขเครื่อง

	รหัส	ชื่อสินทรัพย์	ประเภท	ส่วนงาน
	HUM002	เครื่องคอม Notebook ยี่ห้อ HP รุ่น 15s-du205	คอมพิวเตอร์	คณะมนุษยศาสตร์

Show

30

 entries

Search:

Excel Print

Showing 1 to 1 of 1 entries

เดือน/ปี	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	เหตุผล	สถานะ	ผู้จ่ายเครื่อง
พฤศจิกายน 2563	600110264	นฤมล ชำนาญ	ต้องการใช้งานnotebook แต่ไม่มีnotebook	ยังไม่ส่งคืน	ชรินทร์ นพบุรี

Previous 1 Next

Close

ค่าค้น...

แสดง

Excel Print

สถานะ

คืน	ซ่อม แก้ไข ลบ
คืน	ซ่อม แก้ไข ลบ
คืน	ซ่อม แก้ไข ลบ
คืน	ซ่อม แก้ไข ลบ
คืน	ซ่อม แก้ไข ลบ

ตั้งค่าสั่งพิมพ์เอกสารโดยส่วนงาน

ตั้งค่าการสั่งพิมพ์

🏠 **หน้าหลัก**

ข้อมูลสำหรับสั่งพิมพ์

ส่วนงาน *

คณะมนุษยศาสตร์ (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา โทร. 3225)

ตัวอย่าง : คณะมนุษยศาสตร์ (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา โทร. 3225)

เลขที่หนังสือ *

ศธ 8393(10).1.4.1 /

ตัวอย่าง : ศธ 8393(10).1.4.1 /

เรื่อง *

ขออนุมัติให้ยืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง : ขออนุมัติให้ยืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

เรียน *

คณบดี

ตัวอย่าง : คณบดี



การสั่งพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะกรรมการ (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา โทร. 3225)

ที่

ศร 8393(10).1.4.1 /

วันที่

12 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง

ขออนุมัติให้ยืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

เรียน คณบดี

ตามที่คณะกรรมการ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายให้ความช่วยเหลือนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจในระยะยาวจากวิกฤติโควิด-19 โดยสนับสนุนและจัดหาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลน สามารถเข้ารับการเรียนแบบออนไลน์ได้

ในการนี้ มีนักศึกษาของคณะกรรมการ ได้แจ้งความประสงค์ขอยืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ราย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ตามรายละเอียดเอกสาร đínhแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____
(นายสัทยาบัน กาวีชัย)
พนักงานปฏิบัติงาน

คำสั่ง

☐ ทราบ ☐ ลงนามแล้ว

☐ ดำเนินการตามเสนอ ☐ ขอสั่งการ /อนุมัติ /อนุญาต

ลงชื่อ _____
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระพี แสงสาคร)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์
ปฏิบัติกรแทนคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

วสันตพัฒน์คณะมนุษยศาสตร์ : สดาปณิธิอำนาจานมนุษยศาสตร์และรับผิดชอบต่อสังคม
จำนวน: ๓ หน้า

ส่งตรวจ
ส่งตรวจ
ส่งตรวจ

Print

2 sheets of paper

Color

More settings

Paper size

Letter

Pages per sheet

1

Margins

Default

Scale

Default

Two-sided

☐ Print on both sides

Options

☐ Headers and footers

☐ Background graphics

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Print

Cancel



การสั่งพิมพ์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

คณะกรรมการ (หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานบริการการศึกษา โทร. 3225)

ที่

ศร 8393(10).1.4.1 /

วันที่

12 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง

ขออนุมัติให้ยืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

เรียน คณบดี

ตามที่คณะกรรมการ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายให้ความช่วยเหลือนักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจในระยะยาวจากวิกฤติโควิด-19 โดยสนับสนุนและจัดหาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลน สามารถเข้ารับการเรียนแบบออนไลน์ได้

ในการนี้ มีนักศึกษาของคณะกรรมการ ได้แจ้งความประสงค์ขอยืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 ราย ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ตามรายละเอียดเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____
(นายสัทยาบัน กาวีชัย)
พนักงานปฏิบัติงาน

คำสั่ง

☐ ทราบ ☐ ลงนามแล้ว

☐ ดำเนินการตามเสนอ ☐ ขอสั่งการ /อนุมัติ /อนุญาต

ลงชื่อ _____
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระพี แสงสาคร)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและนักศึกษาบกพร่องทางการเรียนรู้
ปฏิบัติกรแทนคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

วสันตพัฒน์คณะมนุษยศาสตร์ : สดาปณิธิอำนาจานมนุษยศาสตร์และรับผิดชอบต่อสังคม
จำนวน: ๓ หน้า

ส่งตรวจ
แจ้งตรวจ
ส่งตรวจ

Print

2 sheets of paper

Color

More settings

Paper size

Letter

Pages per sheet

1

Margins

Default

Scale

Default

Two-sided

☐ Print on both sides

Options

☐ Headers and footers

☐ Background graphics

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)

Print

Cancel





ผู้ส่งมอบเครื่องและรับคืนเครื่อง

การส่งมอบ/คืน และตรวจสอบสภาพเครื่อง

2	พฤศจิกายน 2563	รหัสนักศึกษา : 600110248 ชื่อ-นามสกุล : จิรกิตต์ เกษรบัวทอง ส่วนงาน : คณะมนุษยศาสตร์ เบอร์โทร : 0805723753 เหตุผล : ทดสอบการยืม รับเครื่อง : 12 พ.ย. 2563 จนท. ชรินทร์ นพบุรี เลขเครื่อง : 00492	ยื่นคำร้องใหม่	อนุมัติ	พิมพ์แบบบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์ คืนเครื่อง
3	พฤศจิกายน 2563	รหัสนักศึกษา : 600110245 ชื่อ-นามสกุล : กมลฤช มหาศร ส่วนงาน : คณะมนุษยศาสตร์ เบอร์โทร : 0614292660 เหตุผล : ทดสอบระบบ รับเครื่อง : - รอรับเครื่อง - เลขเครื่อง : - รอรับเครื่อง -	ยื่นคำร้องใหม่	อนุมัติ	พิมพ์แบบบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์ รับเครื่อง

การส่งมอบ/คืน และตรวจสอบสภาพเครื่อง

เลขเครื่อง

	รหัส	ชื่อสินทรัพย์	ประเภท
	HUM001	Notebook ACER TMP215-52-52 FW	เช่า

ลักษณะทั่วไป

รายการ	สภาพตอนรับ	หมายเหตุตอนรับ	สภาพตอนคืน	หมายเหตุตอนคืน
ฝาด้านบน (ไม่บุบไม่แตก ไม่มีรอยขีดข่วนที่สังเกตเห็นได้ชัด)	ชำรุด/เสียหาย ▾	ฝามีรอยขีดข่วน //	ชำรุด/เสียหาย ▾	ฝามีรอยขีดข่วน //
ด้านล่าง (ไม่บุบไม่แตก ไม่มีรอยขีดข่วนที่สังเกตเห็นได้ชัด)	ปกติ ▾	//	ปกติ ▾	//
มุมทั้ง 4 และด้านข้าง ทั้ง 4 ด้าน (ไม่บุบไม่แตก ไม่มีรอยขีดข่วนที่สังเกตเห็นได้ชัด)	ปกติ ▾	//	ปกติ ▾	//
บานพับ (เปิด-ปิดต้องแน่น ไม่มีเสียงดัง ไม่โยกคลอน)	ปกติ ▾	//	ปกติ ▾	//
พอร์ตเชื่อมต่อ (รูไม่เบี้ยว เชี่ยวไม่หัก)	ปกติ ▾	//	ปกติ ▾	//
จอภาพ (ไม่มีรอยขีดข่วนที่สังเกตเห็นได้ชัด)	ปกติ ▾	//	ปกติ ▾	//
แป้นพิมพ์ (ไม่บวมหรือยุบผิดปกติ)	ปกติ ▾	//	ปกติ ▾	//

การลงบันทึก ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

จัดการครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ / รายละเอียดการซ่อม



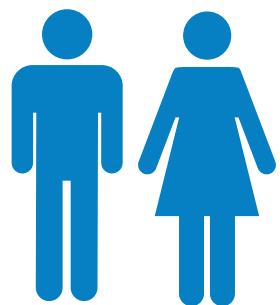
รหัส : 00950
ชื่อสินทรัพย์ : Notebook ACER TMP215-52-52 FW
วันที่บรจุ : 1 ธ.ค. 2563
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

+ เพิ่มข้อมูลการซ่อม

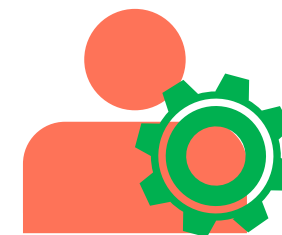
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการซ่อม	ผู้รับจ้าง	ราคาซ่อม	
1	16 พ.ย. 2563	test	test	100.00	แก้ไข ลบ
			รวม	100.00	



กรณีเครื่องชำรุด



นักศึกษานำเครื่องส่งให้กับคณะ



คณะนำเครื่องส่งให้กับ**บริษัทนิมพานิช** ณ ITSC Corner Head Quarter

โทร 1777 หรือ **Line @** ในเวลาทำการ 09.00 – 17.00 น.

A ปัญหาเกิดจากความบกพร่องของเครื่อง → ซ่อมภายใน 24 ชม.

หรือ ให้เครื่องใหม่ทดแทนกับคณะ

B ปัญหาเกิดการใช้งานที่ผิดปกติ → ประเมินราคาค่าซ่อม ราคาชดใช้
ซ่อมภายใน 24 ชม. หรือ ให้เครื่องใหม่ทดแทนกับคณะ

การขอรับการบำรุงรักษาเครื่อง หรือ แจ้งปัญหาการใช้งาน

เมื่อพบปัญหาการใช้งาน ทั้งด้านซอฟต์แวร์ และ ฮาร์ดแวร์
ให้นักศึกษานำเครื่องไปรับบริการที่ ITSC Corner Head Quarter
บริเวณหน้าสำนักหอสมุด
โทร 41777 เปิดทำการเวลา 09.00 – 17.00 น.
นอกเวลาติดต่อผ่าน ตลอด 24 ชั่วโมง

