



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์
(ฉบับที่ 16 /2567)

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) คณะเศรษฐศาสตร์

เพื่อให้แนวปฏิบัติการยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ (ฉบับที่ 16 /2567) เรื่อง แนวปฏิบัติการยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) คณะเศรษฐศาสตร์”

ข้อ 2 ให้ประกาศนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คณะ” หมายความว่า คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ผู้ขอยืม” หมายความว่า บุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน

“ผู้รับรอง” หมายความว่า ผู้บังคับชั้นต้นของบุคลากร อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย/กิจกรรม สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการยืม-คืน โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) ประจำวัน

ข้อ 4 มาตรการการยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer)

4.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

4.2 คำนึงถึงประโยชน์ของคณะเป็นสำคัญ

4.3 คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของคณะ

4.4 ยึดหลักความประหยัด

4.5 ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของคณะ

4.6 ไม่ใช่ทรัพย์สินของคณะเพื่อประโยชน์ส่วนตน

4.7 ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา ต้องกำกับ ดูแล และ ให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้ขอยืมปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ 5 ขั้นตอนการยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer)

5.1 การยืม-ส่งคืน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการยืม-คืนประจำวันจะต้องตรวจสอบสภาพ ความเรียบร้อยครบถ้วนของยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ยืม ก่อนการส่งมอบทุกครั้ง

5.2 การยืมแต่ละครั้งต้องเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อแจ้งความจำนงก่อน การยืม อย่างน้อย 3 วันทำการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และจัดเตรียมอุปกรณ์

5.3 การยืม

5.3.1 ระยะเวลาไม่เกิน 1 วัน (ไม่ต้องมีผู้รับรองลงนามกำกับ)

5.3.2 ระยะเวลามากกว่า 1 วัน (ผู้รับรองลงนามกำกับ)

5.5 ก่อนส่งคืนเครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) ทุกครั้ง ผู้ยืมต้อง ทำการสำรองข้อมูลงานหรือทำการล้างข้อมูล (DATA) ออกจากโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) ทุกครั้งให้เรียบร้อย หลังจากทีคืนเจ้าหน้าที่จะทำการ format hard disk ใหม่ทันที และเจ้าหน้าที่จะไม่ รับผิดชอบการสูญหายของข้อมูลทุกกรณี

5.6 การยืมทุกครั้งต้องทำการยืมด้วยตนเองเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมแทนบุคคลอื่น

5.7 กรณีมอบหมายให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้ลงนามขอยืม มารับ - ส่งคืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม โปรดแจ้งให้ผู้รับมอบหมายนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล เพื่อแสดงตนด้วย

5.8 กรณีที่โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ขอยืม เกิดการสูญหายหรือชำรุด เนื่องจากการใช้งานผิดประเภท หรือผู้ยืมจงใจเปลี่ยนชิ้นส่วนอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้ยืม จะต้องชดเชยค่าเสียหายเท่าราคาจริงของโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) และอุปกรณ์ชิ้นนั้น ๆ ทั้งนี้ ผู้รับรองลงนามกำกับ (กรณียืมมากกว่า 1 วัน) ไม่ต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายรวมจากการกระทำของผู้ยืมแต่ อย่างใดทั้งสิ้น

5.9 คณะเศรษฐศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธ หรือจำกัดสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ทุก ชนิดหากผู้ขอยืม ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือคืนอุปกรณ์ล่าช้ากว่าเวลา ที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 6 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการ ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยชี้ ให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

Ka

(ศาสตราจารย์กัลปพฤกษ์ ผิวทองงาม)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

แบบฟอร์มขอยืม-คืนโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) คณะเศรษฐศาสตร์

เขียนที่ กองบริหารงานคณะ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วันที่

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) โทรศัพท์

- บุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ ประเภทวิชาการ ประเภทสนับสนุน
- เจ้าหน้าที่โครงการ/กิจกรรม (ระบุชื่อ โครงการ/กิจกรรม)
- นักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ ชั้นปีที่

มีความประสงค์ขอยืม โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) ยี่ห้อ Dell Lenovo หมายเลข 62271300000

(ใส่หมายเลขครุภัณฑ์ 2 ตัวหลัง) พร้อมชุดอุปกรณ์ ได้แก่ กระเป๋าบรรจุเครื่อง เพาเวอร์อะแดปเตอร์ เมาส์

วันที่ยืม และจะส่งคืนวันที่

และได้ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ครบถ้วนอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติแล้ว หากเกิดชำรุด ยินดีรับผิดชอบค่าเสียหายตามรายการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ผู้รับรองลงนามกำกับ (กรณียืมมากกว่า 1 วัน) ไม่ต้องรับผิดชอบค่าเสียหายรวมจากการกระทำของผู้ยืมแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจักนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง และพึงดูแลรักษาครุภัณฑ์นี้อย่างดี ในกรณีครุภัณฑ์มีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจักรีบแจ้งเจ้าหน้าที่คณะฯ เพื่อทราบ และตลอดเวลาที่ข้าพเจ้าครอบครองครุภัณฑ์นี้ จักไม่นำไปให้ผู้อื่นใช้งานแทน เข้าช่วงต่อในทางพาณิชย์ หรือ นำไปใช้ในทางไม่สุจริต ผิดวัตถุประสงค์หลักที่พึงยึดถือ

เวลายืมโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) ช่วงเช้าเวลา 08.30-09.30 น. และ ช่วงบ่ายเวลา 13.00-14.00 น.

เวลาส่งคืน ภายในเวลา 16.30 น.

เนื่องไขการยืม-คืน โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ (Notebook Computer) มากกว่า 1 วันทำการจะต้องมีผู้รับรองลงนามกำกับ ระบุจำนวนวันที่ขอยืม วัน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองกรณียืมมากกว่า 1 วันทำการ
(.....) เบอร์โทรศัพท์

หมายเหตุ : โปรดแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่ายและชื่อ - สกุล ของผู้ยืมและผู้รับรอง

การยืมคืนครุภัณฑ์	การส่งคืนครุภัณฑ์
ได้ตรวจสอบ <input type="checkbox"/> Notebook Computer ยี่ห้อ Dell / Lenovo หมายเลข 62271300000... (ใส่หมายเลขครุภัณฑ์ 2 ตัวหลัง) <input type="checkbox"/> กระเป๋าบรรจุเครื่อง <input type="checkbox"/> เพาเวอร์อะแดปเตอร์ <input type="checkbox"/> เมาส์ ได้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมใช้งานได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....	คืนวันที่.....ได้ตรวจสอบ Notebook Computer ยี่ห้อ Dell / Lenovo หมายเลข 62271300000..... (ใส่หมายเลขครุภัณฑ์ 2 ตัวหลัง) และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่คืนมา ผลปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีการชำรุดเสียหาย ดังนี้ <input type="checkbox"/> กระเป๋าบรรจุเครื่อง <input type="checkbox"/> เพาเวอร์อะแดปเตอร์ <input type="checkbox"/> เมาส์ และบันทึกข้อมูลยืม-คืนในระบบแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....

บันทึกเพิ่มเติม

โปรดยื่นแบบฟอร์มฯ สว่างหน้า 3 วันทำการไปที่เจ้าหน้าที่กองบริหารงานคณะ คณะเศรษฐศาสตร์ หรือส่งไปที่อีเมล econ.kku.ac.th