



แบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อ □ การเรียนการสอน □ การวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

ตำแหน่ง.....สังกัด ส่วน/ศูนย์/สถาบัน/สำนักวิชา/อื่น.....มีความประสงค์ยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ โดยมีวัตถุประสงค์ขอยืมตามรายการข้างล่างเพื่อใช้ ณ.....

เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และจะนำส่งอุปกรณ์ เครื่องมือคืนวันที่ เดือน พ.ศ.

โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้รับ หากอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ขอยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นอุปกรณ์ เครื่องมือประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้ขอยืม

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ หน.หน่วยงาน (ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

<p>1. <u>ความเห็นของผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ(ตัวบรรจง)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>2. <u>ความเห็นของหน.ฝ่ายฯ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ(ตัวบรรจง)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
---	---

<p>3. <u>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานฯ</u></p> <p>[] เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>[] ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หน.กลุ่มงานฯ</p> <p>วันที่</p>	<p>4. <u>การอนุมัติ</u></p> <p>[] อนุมัติ ให้ยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p>[] ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>5. <u>การจ่าย</u></p> <p>[] จ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ให้ยืม</p> <p>วันที่</p>	<p>6. <u>การรับ</u></p> <p>[] ได้รับอุปกรณ์ เครื่องมือแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ยืม/แทน</p> <p>วันที่</p> <p>เบอร์โทร</p>
--	---	--	--

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ที่รับผิดชอบผู้ดูแลดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ
2. ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208
3. ให้ผู้ยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ สำเนาแบบฟอร์มการยืมพัสดุไว้ 1 ฉบับ
4. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน P-505-03 การยืม คืน อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย

**แนวปฏิบัติในการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

.....

- 1) ผู้ที่มีสิทธิ์ในการยืมได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หน่วยงานของมหาวิทยาลัย
- 2) ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) และยื่นต่อผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นโดยให้กรอกการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ซึ่งศูนย์เครื่องมือฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ **แต่ละครั้ง ไม่เกิน 3 เดือน** นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืมโดยระยะเวลาการให้ยืม ในเบื้องต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้น
- 3) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ดำเนินการตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพ พร้อมใช้งาน และช่วงระยะเวลาการยืมไม่กระทบกับการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษานั้น โฆษให้เสนอความเห็นที่สามารถ ให้ยืมได้และเสนอเรื่องต่อสายการบังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบรายการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อนนำเสนอผู้อนุมัติการยืมเพื่อพิจารณา อนุมัติ
- 4) กรณีที่ยืมเกิน 5 วันทำการ การยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ยืมจะต้องทำบันทึก ข้อความผ่านสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นของการยืม สถานที่ที่จะนำอุปกรณ์ เครื่องมือไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน (ตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี)
- 5) กรณีที่ต้องการยืมต่อเนื่อง ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-02) และนำอุปกรณ์ เครื่องมือมาคืน เพื่อให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบสภาพก่อนและให้ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มการยืม อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) ใหม่อีกครั้ง
- 6) หากมีผู้ขอยืมยื่นความจำนงขอยืมอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมกัน ศูนย์เครื่องมือฯ จะพิจารณาให้กับผู้ขอยืมรายแรกก่อน
- 7) เมื่อผู้อนุมัติการยืม อนุมัติการให้ยืมแล้ว ให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นจัดเตรียม ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือและส่งมอบ อุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นให้ผู้ขอยืมตามแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01)
- 8) ผู้ขอยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มารับอุปกรณ์ เครื่องมือ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรอื่นที่สามารถแสดงตัวตนที่ทาง ราชการออกให้กับผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือที่ให้ยืม และลงลายมือชื่อการรับอุปกรณ์ เครื่องมือ ในแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) และผู้ขอยืมสำเนาแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ฯ ไว้ 1 ฉบับ เพื่อไว้อ้างอิง การยืม
- 9) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือบันทึกข้อมูลการยืม อุปกรณ์ เครื่องมือ ลงแบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืม การคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้ การเรียนการสอน การวิจัย (FM-505-03-03) และนำเอกสารแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM- 505-03-01) เก็บไว้ที่ตู้เก็บเอกสารในห้องปฏิบัติการไว้อ้างอิงการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ
- 10) การยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้ยืมเพื่อจุดประสงค์สำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น ยกเว้น การยืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย (ตามมาตรการการยืมและ การคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565
- 11) กรณีนอกเหนือจากข้อ 1-9 ให้ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ พิจารณาเป็นรายกรณี