

ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าสังกัด/สาขาวิชา

หมายเลขโทรศัพท์มีความประสงค์ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ ของคณะวิทยาการจัดการ
ได้แก่ ๑. ยี่ห้อ/รุ่น.....จำนวน.....
หมายเลขครุภัณฑ์ / หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)

๒. ยี่ห้อ/รุ่น.....จำนวน.....
หมายเลขครุภัณฑ์ / หมายเลขเครื่อง (ถ้ามี)

(หากมากกว่า ๒ รายการ ให้ทำเอกสารแนบท้าย)

เพื่อ.....สถานที่ใช้งาน.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้อ่านระเบียบการยืมครุภัณฑ์ และ ข้อเสนอแนะในการดูแล/ใช้งานเครื่อง (ด้านหลังแบบฟอร์มนี้) แล้ว และ
จะปฏิบัติตามระเบียบและข้อเสนอแนะ โดยเคร่งครัด

❖ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(ลงนาม).....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

❖ กรณีนักศึกษาเป็นผู้ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(ลงนาม).....อาจารย์ (ผู้รับรอง)
(.....)
...../...../.....

❖ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

.....
(ลงนาม).....เจ้าหน้าที่ (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
...../...../.....

❖ คำอนุมัติ

.....
(ลงนาม).....ผู้อนุญาต
(.....)
หัวหน้า สนง. คณบดีคณะฯ / คณบดี
...../...../.....

ระเบียบการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. การขอใช้ให้ทำบันทึกตามใบยืมที่กำหนดไว้
๒. ส่งบันทึกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๓. ผู้ใช้บริการสามารถยืมได้ไม่เกิน ๑ วันทำการ (นับรวมวันหยุดราชการ)
๔. การขอใช้ต่อเนื่อง สามารถทำได้เมื่อไม่มีผู้อื่น
แจ้งความจำนงขอใช้ต่อจากท่าน
(ให้ยืมต่อกันได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ)
๕. ผู้ยืมจะต้องมาส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพที่ใช้การได้
ดังเดิม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้
หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม
ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือ
ชดใช้ เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และ
คุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง
๖. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ
โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ นายศราวุธ แรกข้าว
โดยตรง ๐๕๔ - ๒๓๗๓๔๕ ต่อ ๓๖๒๙
หรือ มือถือ ๐๘๔ - ๔๖๗๐๔๒๖
ในเวลาราชการ

การคืน

ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ
ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

.....
(ลงนาม).....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

การตรวจสอบการคืน

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ
แล้ว ครุภัณฑ์อยู่ครบ สภาพใช้งานได้ตามปกติ
ไม่มีชำรุดเสียหาย

.....
(ลงนาม).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
...../...../.....

ขั้นตอนการยืม สำหรับเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

๑. เขียนใบยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (กรณีนักศึกษาเป็นผู้ยืมต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน) แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ **ส่งหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ**
๒. กรณีเป็นนักศึกษาเป็นผู้ยืม ให้อาจารย์ลงนามรับรอง
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และฐานข้อมูล
๔. เมื่อใบยืมผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ติดต่อประสานรับครุภัณฑ์จากผู้จ่ายครุภัณฑ์
๕. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนให้นำครุภัณฑ์ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ แล้วลงลายมือชื่อในใบยืมเดิม ในส่วนของการคืนครุภัณฑ์
๖. โปรดคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งคืนโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ
๗. กรุณามาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ และส่งคืนด้วยตนเอง

สำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงคณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๒. เมื่อหนังสือผ่านการเห็นชอบจากคณบดีแล้ว ให้เขียนใบยืมตามที่กำหนดไว้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประชาชน หรือใบขับขี่ แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลครุภัณฑ์ **ส่งหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ**
๓. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และฐานข้อมูล
๔. เมื่อใบยืมผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ติดต่อประสานรับครุภัณฑ์จากผู้จ่ายครุภัณฑ์
๕. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนให้นำครุภัณฑ์ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ แล้วลงลายมือชื่อในใบยืมเดิม ในส่วนของการคืนครุภัณฑ์
๖. โปรดคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งคืนโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ
๗. กรุณามาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ และส่งคืนด้วยตนเอง

