

# ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## เรื่อง ขออนุมัติการยืมครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า .....สังกัด/สาขาวิชา .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....มีความประสงค์ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

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 สามารถทำได้เมื่อไม่มีผู้อื่นแจ้งความจำนงขอใช้ต่อจากท่าน (ให้ยืมต่อกันได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ)
๕. ผู้ยืมจะต้องมาส่งคืนครุภัณฑ์ในสภาพที่ใช้การได้ ดั้งเดิม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบ กระบวนการคลัง
๖. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่..... โดยตรง ๐๗๔-๒๖๐๒๗๐ ต่อ ๑๓๔๕ หรือ มือถือ.....ในเวลาราชการ

## การคืน

## การตรวจสอบการคืน

ข้าพเจ้าได้นำครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ  
ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบครุภัณฑ์จำนวน.....รายการแล้ว  
ครุภัณฑ์อยู่ครบ สภาพใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีชำรุดเสียหาย

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

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

### ขั้นตอนการยืม สำหรับเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

- เขียนใบยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ (กรณีนักศึกษาเป็นผู้ยืมต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ บัตรประจำตัวประชาชน) แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
- กรณีเป็นนักศึกษาเป็นผู้ยืม ให้อาจารย์ลงนามรับรอง
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และฐานข้อมูล
- เมื่อใบยืมผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ติดต่อประสานรับครุภัณฑ์จากผู้จ่ายครุภัณฑ์
- เมื่อครบกำหนดการส่งคืนให้นำครุภัณฑ์ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ แล้วลงลายมือชื่อในใบยืมเดิม ใน ส่วนของการคืนครุภัณฑ์
- โปรดคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งคืนโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ
- กรุณามาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ และส่งคืนด้วยตนเอง

### สำหรับหน่วยงานและบุคคลภายนอก

- ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- เมื่อหนังสือผ่านการเห็นชอบจากคณบดีแล้ว ให้เขียนใบยืมตามที่กำหนดไว้ พร้อมแนบสำเนา บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประชาชน หรือใบขับขี่ แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลครุภัณฑ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม และฐานข้อมูล
- เมื่อใบยืมผ่านการตรวจสอบแล้ว ให้ติดต่อประสานรับครุภัณฑ์จากผู้จ่ายครุภัณฑ์
- เมื่อครบกำหนดการส่งคืนให้นำครุภัณฑ์ส่งคืนต่อเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ แล้วลงลายมือชื่อในใบยืมเดิม ในส่วนของการคืนครุภัณฑ์
- โปรดคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดและส่งคืนโดยตรงจากเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายครุภัณฑ์ เพื่อทำการ ตรวจสอบสภาพ
- กรุณามาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ และส่งคืนด้วยตนเอง



