



แบบฟอร์มการยื่นอุทธรณ์ เครื่องมือ เพื่อ การเรียนการสอน การวิจัย
ใช้ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่/.....
วันที่.....
ผู้รับ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

ตำแหน่ง.....สังกัด ส่วน/ศูนย์/สถาบัน/สำนักวิชา/อื่น.....มีความประสงค์ยื่นอุทธรณ์ เครื่องมือ โดยมีวัตถุประสงค์ขอขอยืมตามรายการข้างล่างเพื่อใช้ 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 หรือชดใช้เป็นอุปกรณ์ เครื่องมือประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อดีตกวัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

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> (.....) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง..... รังสี.....</p>	<p>2. <u>ความเห็นของหน.ฝ่ายฯ</u> (.....) ผู้ตรวจสอบ(ตัวบรรจง) ตำแหน่ง..... รังสี.....</p>
<p>[] จ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ให้ยืม วันที่</p>	<p>[] ได้รับอุปกรณ์ เครื่องมือแล้ว (.....) ตำแหน่ง ผู้ยืม/แทน วันที่ เบอร์โทร</p>

<p>3. <u>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานฯ</u> [] เห็นสมควรอนุมัติ [] ไม่อนุมัติ (.....) หน.กลุ่มงานฯ วันที่</p>	<p>4. <u>การอนุมัติ</u> [] อนุมัติ ให้ยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ [] ไม่อนุมัติ (.....) ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ วันที่.....</p>
--	---

หมายเหตุ

1. ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ที่รับผิดชอบผู้ดูแลดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการขอยืมอุปกรณ์ 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 พนักงาน-ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย
- 2) ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) และยื่นต่อผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นโดยให้กรอกการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ซึ่งศูนย์เครื่องมือฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยืม พัสดุ ครุภัณฑ์ **แต่ละครั้งไม่เกิน 3 เดือน** นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืมโดยระยะเวลาการให้ยืม ในเบื้องต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้น
- 3) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ดำเนินการออกเลขรับใบใบยืมและตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน และช่วงระยะเวลาการยืมไม่กระทบกับการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษาชั้น ให้เสนอความเห็นและเสนอเรื่องต่อสายการบังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบรายการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อนนำเสนอผู้อนุมัติการยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4) กรณีที่ต้องการยืมต่อเนื่อง ผู้ขอยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-02) และนำอุปกรณ์ เครื่องมือมาคืน เพื่อให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบสภาพก่อนและให้ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) ใหม่อีกครั้ง
- 5) หากมีผู้ขอยืมยื่นความจำนงขอยืมอุปกรณ์ เครื่องมือพร้อมกัน ศูนย์เครื่องมือฯ จะพิจารณาให้กับผู้ขอยืมรายแรกก่อน
- 6) เมื่อผู้อนุมัติการยืม อนุมัติการให้ยืมแล้ว ให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นจัดเตรียม ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือและส่งมอบอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นให้แก่ผู้ขอยืมตามแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01)
- 7) ผู้ขอยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มารับอุปกรณ์ เครื่องมือ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรอื่นที่สามารถแสดงตัวตนที่ทางราชการออกให้กับผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือที่ให้ยืม และลงลายมือชื่อการรับอุปกรณ์ เครื่องมือ ในแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) และผู้ขอยืมสำเนาแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ฯ ไว้ 1 ฉบับ เพื่อไว้อ้างอิงการยืม
- 8) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือบันทึกข้อมูลการยืม อุปกรณ์ เครื่องมือ ลงแบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืม การคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้การเรียนการสอน การวิจัย (FM-505-03-03) และนำเอกสารแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) เก็บไว้ที่ตู้เก็บเอกสารในห้องปฏิบัติการไว้อ้างอิงการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ
- 9) การยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้ยืมเพื่อจุดประสงค์สำหรับการเรียนการสอนและการวิจัย เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น **ยกเว้นการยืมไปใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย** ผู้ขอยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (FM-505-03-04) และยื่นต่อผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ผู้ดูแลอุปกรณ์ปฏิบัติ ตาม ข้อ 3 โดยผู้ขอยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย (ตามมาตรการการยืมและการคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565
- 10) การยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้สำหรับงานวิจัยซึ่งอาจมีค่าใช้จ่าย ให้อ้างอิงตามประกาศอัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2565
- 11) กรณีนอกเหนือจากข้อ 6.1.1-6.1.9 ให้ผู้อนุมัติการยืม พิจารณาเป็นรายกรณี