



แบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อ การเรียน การสอน การวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่/.....
วันที่.....
ผู้รับ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ตำแหน่ง
ส่วน/ศูนย์/สถาบัน/สำนักวิชา/อื่น ๆ มีความประสงค์คืนอุปกรณ์ เครื่องมือ โดยมอบหมายให้
นาย/นาง/นางสาว นามสกุล ตำแหน่ง
หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

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

<p>1. การส่งคืน</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ ตามรายการที่..... เรียบร้อยเมื่อวันที่..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ขอยืม วันที่.....</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง หน.หน่วยงาน (ตัวบรรจง) วันที่.....</p>	<p>2. การรับคืนและตรวจสอบเบื้องต้น</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับของแล้ว เมื่อวันที่.....</p> <p><u>ได้ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือตาม</u> <u>รายการข้างต้น อยู่ในสภาพ</u></p> <p>() คืนภายในกำหนดเวลา () อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย () ใช้งานได้ รายการที่.....</p> <p>() สูญหาย รายการที่.....</p> <p>() อื่น ๆ (ระบุ)</p> <p>() จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง ผู้ให้ยืม วันที่.....</p>	<p>3. การตรวจสอบ</p> <p><input type="checkbox"/> รายการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ ครบตามจำนวน</p> <p><input type="checkbox"/> รายการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ ไม่ครบเนื่องจาก.....</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง หน.งานฯ วันที่.....</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายฯ วันที่.....</p>	<p>4. การพิจารณา หน.กลุ่มงานฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ การคืน อุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>..... (.....) หัวหน้ากลุ่มงานฯ วันที่.....</p>	<p>5. การอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ การคืน อุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>..... (.....) ผู้อำนวยการศูนย์ เครื่องมือฯ วันที่.....</p>
---	---	--	---	--

หมายเหตุ

- ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายผู้ดูแลที่รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือนั้น เป็นผู้ตรวจสอบรายการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ
- การรับคืน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209
- ให้ผู้คืนอุปกรณ์ เครื่องมือ สำเนาแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือไว้ 1 ฉบับ

**แนวปฏิบัติในการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียนการสอน การวิจัย
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

.....

- 1) เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-02) ให้ครบถ้วนและนำส่งอุปกรณ์ เครื่องมือที่ยืมไป มาส่งคืนโดยตรงที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ โดยอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้นจะต้องมี สภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย
- 2) ผู้ดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือตามรายการในแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) ที่ผู้ขอยืมนำมาส่งที่ห้องปฏิบัติการ ว่าอุปกรณ์ เครื่องมือ ดังกล่าวนั้นให้มีจำนวนครบถ้วน และมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติ ไม่มีการชำรุด เสียหาย ให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ รับคืน และจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือให้เรียบร้อย และให้ผู้ขอยืมสำเนาแบบฟอร์มการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือฯ 1 ฉบับไว้ใช้อ้างอิงการคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ (ตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย)
- 3) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือให้ความเห็นและเสนอเรื่องต่อสายการบังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบรายการคืน อุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อนนำเสนอผู้อนุมัติการคืนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือบันทึกข้อมูลการคืน อุปกรณ์ เครื่องมือ ลงแบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืม การคืนอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย (FM-505-03-03) และนำเอกสารแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-02) เก็บไว้ที่ตู้เก็บเอกสารในห้องปฏิบัติการไว้อ้างอิงการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ
- 5) กรณีที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ผู้ขอยืมนำมาส่งคืนแล้วพบว่าอุปกรณ์ เครื่องมือ นั้น ๆ มีสภาพไม่คงเดิมผิดปกติ ไม่สามารถใช้งานได้ มีการชำรุดเสียหาย ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือจะต้องติดต่อผู้ขอยืมเพื่อให้ผู้ขอยืมดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อุปกรณ์ เครื่องมือ ให้คงสภาพเดิมเพื่อใช้งานได้ตามปกติ
- 6) เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือที่ให้อุปกรณ์ เครื่องมือ จะต้องติดตามทางอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ให้อุปกรณ์ เครื่องมือ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบที่กำหนดการยืม
- 7) กรณีที่ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ได้รับอุปกรณ์ เครื่องมือ คืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดการยืม ให้ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือที่ให้อุปกรณ์ เครื่องมือ นั้น รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาโดยทำบันทึกข้อความ (FM-413-01-06) เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้อนุมัติการคืน ที่มีอำนาจอนุมัติให้คืนทราบและสั่งการติดตามการยืม อุปกรณ์ เครื่องมือกับผู้ขอยืมต่อไป
- 8.กรณีที่อุปกรณ์ เครื่องมือ สูญหาย ผู้ขอยืมจะต้องชดเชยให้แก่ศูนย์เครื่องมือฯ โดยการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยมาตรการการยืมและการคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565

.....