



แบบฟอร์มการขี้อุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อ  การเรียน การสอน  การวิจัย  
ใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่ ...../.....

วันที่.....

ผู้รับ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....สังกัด ส่วน/ศูนย์/สถาบัน/สำนักวิชา/อื่น.....มีความประสงค์ขี้อุปกรณ์

เครื่องมือ โดยมีวัตถุประสงค์ขี้อุปกรณ์ตามรายการข้างล่างเพื่อใช้งาน (สถานที่).....

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

พ.ศ. .... โดยมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... เป็นผู้รับ หากอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่นำมาส่งคืนชำรุด

เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ขี้อุปกรณ์) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็น

อุปกรณ์ เครื่องมือประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะขี้อุปกรณ์

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

ลงชื่อ ..... ผู้ขี้อุปกรณ์

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... หน.หน่วยงาน (ตัวบรรจง)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

<p><b>1. ความเห็นของผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ (ตัวบรรจง)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><b>2. ความเห็นของหน.ฝ่ายฯ</b></p> <p>ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้วสามารถให้ขี้อุปกรณ์ได้</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ (ตัวบรรจง)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><b>3. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานฯ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หน.กลุ่มงานฯ</p> <p>วันที่ .....</p>	
<p><b>4.เรียน อธิการบดี</b></p> <p>เห็นควรอนุมัติให้ขี้อุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือฯ</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><b>5. การอนุมัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ให้ขี้อุปกรณ์ เครื่องมือ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดี/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>วันที่.....</p>	<p><b>6. การจ่าย</b></p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายอุปกรณ์ เครื่องมือแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>ผู้ให้ขี้อุปกรณ์</p> <p>วันที่ .....</p>	<p><b>7. การรับ</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับอุปกรณ์ เครื่องมือแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>ผู้รับ/แทน</p> <p>วันที่ .....</p> <p>เบอร์โทร .....</p>

## 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 พัสดุครุภัณฑ์ **แต่ละครั้งไม่เกิน 3 เดือน** นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยืมโดยระยะเวลาการให้ยืม ในเบื้องต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือนั้น
- 3) ผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ ดำเนินการออกเลขรับในใบยืมและตรวจเช็คสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน และช่วงระยะเวลาการยืมไม่กระทบกับการเรียนการสอนประจำภาคการศึกษานั้น ให้เสนอความเห็นและเสนอเรื่องต่อสายการบังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบรายการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ก่อนนำเสนอผู้อนุมัติการยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 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 เครื่องมือนั้นจัดเตรียม ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เครื่องมือและส่งมอบอุปกรณ์ เครื่องมือนั้นให้แก่ผู้ขอยืมตามแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01)
- 7) ผู้ขอยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มารับอุปกรณ์ เครื่องมือ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรอื่นที่สามารถแสดงตัวตนที่ทางราชการออกให้กับผู้ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือที่ให้ยืม และลงลายมือชื่อการรับอุปกรณ์ เครื่องมือ ในแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย (FM-505-03-01) และผู้ขอยืมสำเนาแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ ๑ ใ้ 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 ผู้ดูแลอุปกรณ์ปฏิบัติตาม ข้อ 3 โดยผู้ขอยืมจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดิมอบหมาย (ตามมาตราการการยืมและการคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2565
- 10) การยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ เพื่อใช้สำหรับงานวิจัยซึ่งอาจมีค่าใช้จ่าย ให้อ้างอิงตามประกาศอัตราค่าบริการของศูนย์เครื่องมือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2565
- 11) กรณีนอกเหนือจากข้อ 6.1.1-6.1.9 ให้ผู้อนุมัติการยืม พิจารณาเป็นรายกรณี