



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง การให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ด้านการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ออกประกาศเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
๒. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หมายถึง อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางโสตทัศน คอมพิวเตอร์ และวัสดุอุปกรณ์อื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยืมดังนี้
 - ๓.๑ ผู้ยืมดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบยืมวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ
 - ๓.๒ กรอกข้อมูลและส่งแบบฟอร์มใบยืมวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ณ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ชั้น ๒ อาคาร ๒๕ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ
 - ๓.๓ ตรวจสอบเช็ค และรับวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์
 ๔. ให้ยืมไปใช้ได้ตามภารกิจของหน่วยงานเท่านั้นไม่สามารถไปใช้ในนามบุคคลหรือส่วนตัวได้
 ๕. หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลงนามรับรอง
 ๖. ผู้ยืมต้องส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่เกิน ๑ เดือน โดยจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ยืม โดยไม่เปลี่ยนโอนการยืมให้กับผู้อื่น
 ๗. หากพบปัญหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ชำรุด ผู้ยืมต้องแจ้งสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๓๖
 ๘. กรณีเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการซ่อมแซม หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ใหม่ที่เป็นชนิด ประเภท หรือลักษณะเดียวกันกับที่สูญหาย มาชดใช้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดส่งคืน
 ๙. ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หากไม่ปฏิบัติตาม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีสิทธิ์ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
 - ๙.๑ ตัดสิทธิ์การยืม และงดให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
 - ๙.๒ ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือให้มีการรับผิดชอบทางกฎหมายตามเหตุอันสมควร

๙.๓ กรณีมีเหตุอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๑ - ๙ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้วินิจฉัยดำเนินการตามสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(อาจารย์ ดร.ปรีชา พังสุบรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตยืมวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

สังกัด(คณะ/ศูนย์/สำนัก).....หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้กำหนดจัดกิจกรรม.....

ในวันที่.....เวลา.....โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

ในการนี้.....ขออนุญาตยืม.....จำนวน.....

เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยขอรับในวันที่.....และส่งคืนในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดี/ผอ.สำนัก/รอง ผอ.สำนัก

ผอ.สำนักงาน/ผอ.กอง



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Office of Academic Resources and Information Technology Center
ใบยืมวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....ฝ่าย/กลุ่ม.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมรายการ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ วัสดุ ☐ อื่นๆ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

โดยขอรับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และขอคืน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการส่งคืนตามกำหนดเวลา พร้อมนี้หากมีการชำรุด บกพร่อง หรือสูญหาย อันเนื่องจากการใช้งานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีชดใช้คืนเต็มจำนวน และไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ส่งคืนแล้วพบว่า

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ ☐ ใช้งานได้ปกติ.....
(.....) ☐ ชำรุด รายการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : 1. ผู้ยืมต้องดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของอุปกรณ์ทุกครั้งก่อนนำออกจากสำนักวิทยบริการฯ (หากไม่มีการทักท้วง ถือว่าได้รับอุปกรณ์ครบถ้วน)

2. หากไม่มีการคืนตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักวิทยบริการฯ ขออนุญาตดำเนินการบันทึกติดตามไปยังหน่วยงานต้นสังกัด