



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการขอขยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ระบบขยืมวัสดุ – ครุภัณฑ์

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดย

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตุลาคม 2567

คำนำ

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนได้จัดทำคู่มือการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ต้องการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เวที เต็นท์ จาน ผ้าปูโต๊ะ ถังขยะ เป็นต้น ได้ทราบขั้นตอนและข้อปฏิบัติในการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างของส่วนพัฒนาความยั่งยืน ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆในการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบ ประกาศ ข้อปฏิบัติและขั้นตอนในการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดไว้แล้ว

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการทุกท่าน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ กรุณาติดต่องานกายภาพและสิ่งแวดล้อม หมายเลขโทรศัพท์ 037-395-536 ต่อ 21013

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
รายละเอียดวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่มีให้ยืม	1
คำนิยาม	4
ข้อปฏิบัติในการยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์	4
รายการค่าใช้จ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ กรณีชำรุดเสียหาย	5
ครุภัณฑ์สนาม	5
ครุภัณฑ์ประดับ	5
ครุภัณฑ์ในห้องอาหาร	5
ครุภัณฑ์ความสะอาด	7
ขั้นตอนการขอใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์	8
การตรวจสอบรายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะขอยืม	9
การกรอกแบบฟอร์มขอใช้	10
การยกเลิกการยืม	13
การรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ยืม	14
การคืนวัสดุ - ครุภัณฑ์	15

รายละเอียดวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่มีให้ยืม

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ เป็นส่วนงานที่ดำเนินงานในด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัย โดยมีงานกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นงานในการดูแล สนับสนุน ในการจัดสถานที่และจัดกิจกรรมต่างๆ โดยปัจจุบัน ส่วนพัฒนาความยั่งยืนได้มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งประเภทวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ให้มีเป็น 3 ประเภทหลักๆได้แก่

1. ครุภัณฑ์สนาม มีทั้งหมด 10 รายการได้แก่
 - 1) โต๊ะหน้าขาว
 - 2) เวทีขนาด 8x12 เมตร
 - 3) เต็นท์อุโมง
 - 4) เต็นท์สนามขนาด 5x12 เมตร
 - 5) เต็นท์สนามขนาด 4x8 เมตร
 - 6) เต็นท์สนามขนาด 3x3 เมตร
 - 7) เก้าอี้พลาสติก
 - 8) เก้าอี้นวม
 - 9) พัดลมไอน้ำ
 - 10) พัดลมใหญ่
2. ครุภัณฑ์ประดับงาน มีทั้งหมด 6 รายการได้แก่
 - 1) โป้วเก้าอี้สีแดง
 - 2) ผ้าคลุมโต๊ะสี่โอรส (โต๊ะเหลี่ยม)
 - 3) ผ้าคลุมโต๊ะสี่ทอง (โต๊ะเหลี่ยม)
 - 4) ผ้าคลุมโต๊ะพลาสติก
 - 5) ผ้าคลุมโต๊ะกลมสีทอง
 - 6) ผ้าคลุมเก้าอี้สี่เทา
3. ครุภัณฑ์ในห้องอาหาร มีทั้งหมด 47 รายการได้แก่
 - 1) จานใหญ่
 - 2) จานกลาง(ทานข้าว)
 - 3) จานกลาง(ใส่ขนม)
 - 4) จานรองแก้วกาแฟ
 - 5) จานเปลใหญ่
 - 6) จานเปลกลาง

- 7) จานเปลเล็ก
- 8) ถ้วยกาแฟ
- 9) ถ้วยใส่น้ำจิ้ม
- 10) ถ้วยน้ำซุ๊ป
- 11) โถข้าว
- 12) โถใส่น้ำปลาพริก
- 13) กาน้ำชา
- 14) กาใส่นม
- 15) กระจุกเกลือ,พริกไทย
- 16) แก้วน้ำดื่ม
- 17) แก้วก้าน
- 18) ซ้อนกาแฟ
- 19) ซ้อนยาว(ทานข้าว)
- 20) ซ้อนส้อม(ทานข้าว)
- 21) ซ้อนส้อม(ขนม)
- 22) กระจบายน้ำจิ้ม
- 23) ซ้อนสั้น
- 24) กระจบายเล็ก
- 25) กระจบายใหญ่
- 26) ทัพพี
- 27) ที่หนีบ
- 28) ตะกร้อไม้
- 29) แจกันแก้ว
- 30) เครื่องอุ่นกาแฟ
- 31) เหยือกน้ำ
- 32) คูลเลอร์น้ำเย็น
- 33) คูลเลอร์น้ำร้อน
- 34) ถาดบุปเฟ่
- 35) ขาตั้งถาดสเตนเลส
- 36) ฝาครอบถาดบุปเฟ่
- 37) ถาดใหญ่ก้นลึก

38) ถาดแบนคละไซร์

39) ถาดเล็กก้นลึก

40) ถาดเซริฟ

41) ถาดกลม

42) ขาดั้งถาดกลม

43) ที่ใส่ไฟถาดบุปเฟ้

44) ซึ้งใหญ่

45) ซึ้งเล็ก

46) หม้อหู

47) หม้อก้วยเตี่ยว

4. ครุภัณฑ์ความสะอาด มีทั้งหมด 4 รายการ ได้แก่

1) ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีเหลือง

2) ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีแดง

3) ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีเขียว

4) ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีน้ำเงิน

5. ครุภัณฑ์ในงานที่ปัก

1) หมอน

2) ผ้าปูที่นอน

3) ปลอกหมอน

4) ผ้าห่ม

5) ผ้าเช็ดตัว

6) ผ้าเช็ดหน้า

ทั้งนี้รายการของที่ให้มี สามารถเข้าดูได้ที่ <https://lookerstudio.google.com/reporting/62278344-3dab-47dc-b90d-123c9302c6fc>

คำนิยาม

- วัสดุ - ครุภัณฑ์** หมายถึง วัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน จัดสรรไว้ให้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถยืมไปใช้ได้
- ผู้ใช้** หมายถึง ผู้ที่สนใจในการใช้บริการยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืนจัดสรรไว้ให้
- ผู้ยืม** หมายถึง ผู้ขอใช้ที่ทำเรื่องของยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ และได้รับการอนุมัติจากส่วนพัฒนาความยั่งยืนให้สามารถยืม วัสดุ - ครุภัณฑ์ได้
- ผู้ตรวจสอบ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนพัฒนาความยั่งยืนให้มีหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ผู้ยืมนำไปใช้ ก่อนจะนำเก็บ
- ผู้คืน** หมายถึง ผู้ยืมที่ดำเนินการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะคืนวัสดุ - ครุภัณฑ์ แก่ผู้ตรวจสอบ

ข้อปฏิบัติในการยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์

1. ในการยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ทุกครั้ง ผู้ใช้จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และ ยืมเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่นอมนุมัติให้ยืมเพื่อนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมทุกรายการ เสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง
3. หากวัสดุ - ครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ ในการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของวัสดุ นั้นๆ
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืม วัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ตนเองยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ
5. หากมีการตรวจสอบพบว่าวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืมไป นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือ ผิดจกวัตถุประสงค์ที่แจ้งมานั้น ถือเป็นความผิดของผู้ยืม โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมที่ชัดเจน และคืนวัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
7. กรณีมีความจำเป็นจะใช้งานวัสดุ - ครุภัณฑ์ต่อ ผู้ยืมจะต้องคืนวัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ตรงตามระยะเวลาเดิม ที่แจ้งไว้ และทำเรื่องขอยืมใหม่อีกครั้ง
- 8.

รายการค่าใช้จ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ กรณีชำระหนี้หาย

ครุภัณฑ์สนาม

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	โต๊ะหน้าขาว	3,000 บาท
2	เวทีขนาด 8x12 เมตร	450,000 บาท
3	เต็นท์อุโมง	20,000 บาท
4	เต็นท์สนามขนาด 5x12 เมตร	25,000 บาท
5	เต็นท์สนามขนาด 4x8 เมตร	15,000 บาท
6	เต็นท์สนามขนาด 3x3 เมตร	4,000 บาท
7	เก้าอี้พลาสติก	200 บาท
8	เก้าอี้หวาย	700 บาท
9	พัดลมไอน้ำ	40,000 บาท
10	พัดลมใหญ่	3,000 บาท

ครุภัณฑ์ประดับ

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	โบริวเก้าอี้สีแดง	250 บาท
2	ผ้าคลุมโต๊ะสี่เฮอร์ส (โต๊ะเหลี่ยม)	800 บาท
3	ผ้าคลุมโต๊ะสี่ทง (โต๊ะเหลี่ยม)	800 บาท
4	ผ้าคลุมโต๊ะพลาสติก	800 บาท
5	ผ้าคลุมโต๊ะกลมสี่ทง	800 บาท
6	ผ้าคลุมเก้าอี้สี่เทา	500 บาท

ครุภัณฑ์ในห้องอาหาร

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	จานใหญ่	300 บาท
2	จานกลาง(ทานข้าว)	300 บาท
3	จานกลาง(ใส่ขนม)	200 บาท
4	จานรองแก้วกาแฟ	200 บาท
5	จานเปลใหญ่	1,500 บาท
6	จานเปลกลาง	1,000 บาท
7	จานเปลเล็ก	800 บาท
8	ถ้วยกาแฟ	150 บาท
9	ถ้วยใส่น้ำจิ้ม	100 บาท

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
10	ถ้วยน้ำซूप	100 บาท
11	โถข้าว	300 บาท
12	โถใส่น้ำปลาพริก	200 บาท
13	กาน้ำชา	500 บาท
14	กาใส่นม	500 บาท
15	กระปุกเกลือ,พริกไทย	300 บาท
16	แก้วน้ำดื่ม	30 บาท
17	แก้วก้าน	120 บาท
18	ช้อนกาแฟ	30 บาท
19	ช้อนยาว(ทานข้าว)	50 บาท
20	ช้อนส้อม(ทานข้าว)	50 บาท
21	ช้อนส้อม(ขนม)	30 บาท
22	กระบวยน้ำจิ้ม	100 บาท
23	ช้อนสั้น	50 บาท
24	กระบวยเล็ก	100 บาท
25	กระบวยใหญ่	100 บาท
26	ทัพพี	100 บาท
27	ที่หนีบ	70 บาท
28	ตะกร้อไม้	250 บาท
29	แจกันแก้ว	300 บาท
30	เครื่องอุ่นกาแฟ	9,000 บาท
31	เหยือกน้ำ	500 บาท
32	कुलเลอร์น้ำเย็น	2,000 บาท
33	कुलเลอร์น้ำร้อน	5,000 บาท
34	ถาดบุงเฟ้	1,500 บาท
35	ขาตั้งถาดสเตนเลส	1,500 บาท
36	ฝาครอบถาดบุงเฟ้	500 บาท
37	ถาดใหญ่ก้นลึก	500 บาท
38	ถาดแบนคละไซร์	500 บาท
39	ถาดเล็กก้นลึก	300 บาท
40	ถาดเสิร์ฟ	300 บาท
41	ถาดกลม	200 บาท

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
42	ขาตั้งถังกรดกลม	500 บาท
43	ที่ใส่ไฟกรดบัพเฟ	600 บาท
44	ซึ่งใหญ่	1,500 บาท
45	ซึ่งเล็ก	1,000 บาท
46	หม้อหุง	500 บาท
47	หม้อก๋วยเตี๋ยว	2,500 บาท

ครุภัณฑ์ความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีเหลือง	1,500 บาท
2	ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีแดง	1,500 บาท
3	ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีเขียว	1,500 บาท
4	ถังขยะขนาด 120 ลิตร สีน้ำเงิน	1,500 บาท

ครุภัณฑ์ในงานที่ปัก

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	หมอน	200 บาท
2	ผ้าปูที่นอน	400 บาท
3	ปลอกหมอน	400 บาท
4	ผ้าห่ม	250 บาท
5	ผ้าเช็ดตัว	200 บาท
6	ผ้าเช็ดหน้า	200 บาท

ขั้นตอนการขอใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์

1. ตรวจสอบรายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะขอยืม
 ผู้ขอใช้ สามารถเข้าดูรายการ วัสดุ - ครุภัณฑ์ที่สามารถยืมได้ โดยเข้าดูตามลิงค์
<https://lookerstudio.google.com/reporting/62278344-3dab-47dc-b90d-123c9302c6fc>
2. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้
 โดยผู้ขอใช้ หลังจากดูรายการวัสดุ - ครุภัณฑ์แล้ว พบว่ามีรายการที่จะขอใช้ สามารถทำการกรอกแบบฟอร์ม
 เพื่อขอใช้ได้ที่ <https://forms.gle/dwMRGHSjaozmeJZA9>
3. ส่งเอกสาร
 หลังจากกรอกแบบฟอร์มแล้ว จะมีเอกสารส่งไปที่อีเมล ผู้ขอใช้สามารถเซ็นออนไลน์และนำส่งเอกสารได้ที่
 ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หรือ ผ่านทางอีเมลที่ส่งเอกสารกลับไปให้ และรอผลการอนุมัติ
4. รับวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืม
 ผู้ยืมจะต้องมารับ วัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืม ให้ตรงตามวัน และ เวลา ที่กำหนด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบ
 การยืม จากนั้นผู้ยืมจึงจะสามารถนำวัสดุ - ครุภัณฑ์ไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งได้ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติตาม
 ข้อปฏิบัติในการยืมวัสดุ - อุปกรณ์ อย่างเคร่งครัด
5. การคืนวัสดุ - ครุภัณฑ์
 เมื่อผู้ยืมใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์แล้วเสร็จนั้นให้นำวัสดุ - อุปกรณ์มาคืนตามวัน และ เวลาที่กำหนด โดยผู้
 ตรวจสอบจะเข้าตรวจสอบความเสียหายและตรวจรับรอง วัสดุ - ครุภัณฑ์ก่อนนำเก็บ

การตรวจสอบรายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะขอยืม

1. เมื่อผู้ขอใช้ เข้าลิงค์เพื่อตรวจสอบจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 1

<https://lookerstudio.google.com/reporting/62278344-3dab-47dc-b90d-123c9302c6fc>

The screenshot shows a dashboard with a title 'รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่สามารถยืมได้ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน'. Below the title is a table with columns: รายการ, ประเภท, จำนวนที่สามารถยืมได้, and รูปภาพ. The table contains two rows: 'โบริเค้าสีแดง' (79) and 'โถขาว' (15). To the right of the table is a photo of a white ceramic pot with a lid, labeled 'โถขาว'.

รายการ	ประเภท	จำนวนที่สามารถยืมได้	รูปภาพ
โบริเค้าสีแดง	อุปกรณ์ประดับ	79	
โถขาว	อุปกรณ์ในห้องอาหาร	15	

ภาพที่ 1 ระบบตรวจสอบรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ยืมได้

2. สามารถค้นหารายการจากชื่อ หรือ เลือกประเภทรายการของเพื่อตรวจสอบ ดังภาพที่ 2

The screenshot is identical to Figure 1, but a red box highlights the search and category filters on the right side of the dashboard.

รายการ	ประเภท	จำนวนที่สามารถยืมได้	รูปภาพ
โบริเค้าสีแดง	อุปกรณ์ประดับ	79	
โถขาว	อุปกรณ์ในห้องอาหาร	15	

ภาพที่ 2 การค้นหารายการตามชื่อหรือประเภท

3. เมื่อได้รายการที่จะยืมแล้ว ให้ดูจำนวนที่สามารถยืมได้ จะบอกถึงจำนวนของที่เหลืออยู่และสามารถทำเรื่องขอยืมได้

การกรอกแบบฟอร์มขอใช้

1. เข้าไปยังแบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

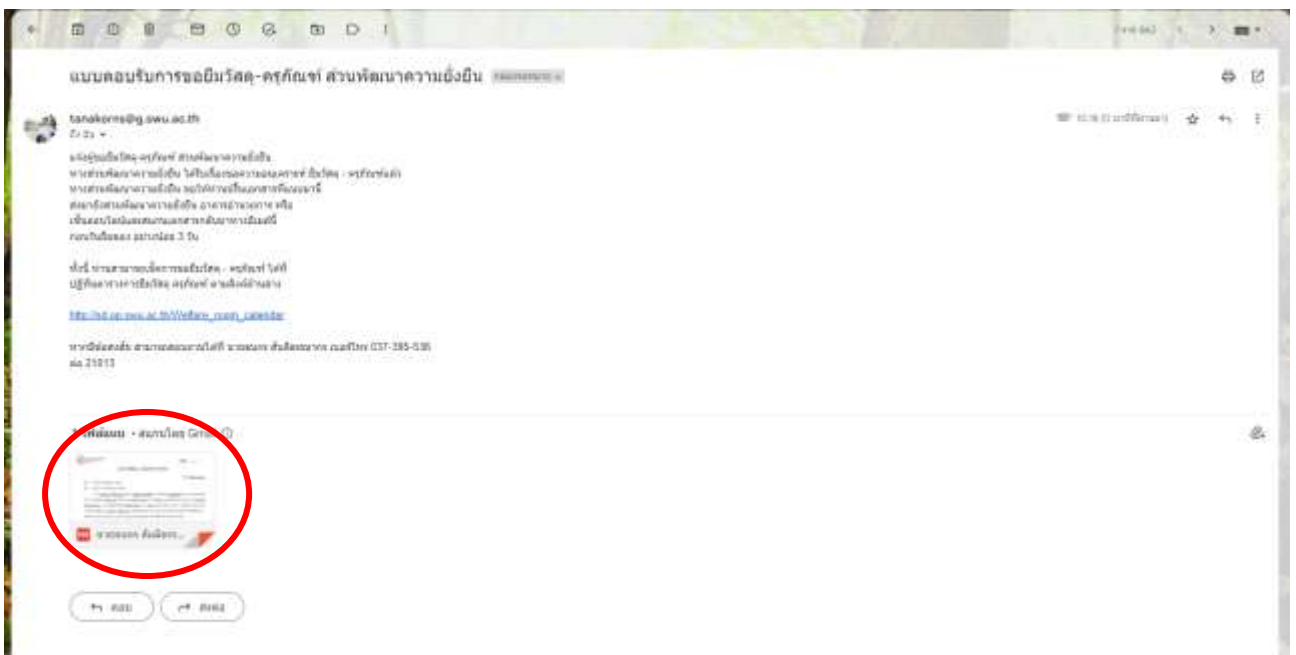
ภาพที่ 3 แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

2. กรอกแบบฟอร์ม ตามช่องคำถามที่ปรากฏ โดยกรอกแบบฟอร์มดังนี้

เงื่อนไข	คำอธิบาย
การอนุมัติ	ให้เลือกตัวเลือกดังนี้ - กรณีกรอกข้อมูลครั้งแรก ให้เลือก รออนุมัติ - กรณีกรอกข้อมูลซ้ำหรือแก้ไขข้อมูล ให้เลือก แก้ไขคำขอ

เงื่อนไข	คำอธิบาย
อีเมล	ให้กรอกอีเมลที่ใช้งานจริง เพื่อรับเอกสารการทางอีเมล
คำนำหน้าชื่อ	ให้เลือกคำนำหน้าชื่อ หรือหากมีตำแหน่งอื่น ให้กรอกในช่องอื่นๆ
ชื่อ - นามสกุล	ให้กรอกชื่อ - นามสกุล ผู้ขอใช้
สังกัด	ให้เลื่อนสังกัดของผู้ขอใช้ แต่หากเป็นบุคคลภายนอกหรือต้องการขอใช้โดยไม่ผ่านต้นสังกัด ให้เลือกบุคคลภายนอก(ลำดับสุดท้าย)
เบอร์โทรศัพท์	ให้กรอกหมายเลข โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
เหตุผลในการยืม	ให้กรอกเหตุผลที่ต้องการยืม
วันที่ยืม	ให้ใส่วันที่ต้องการยืมของ
เวลาที่ยืม	ให้ใส่เวลาที่จะมายืมของ
สถานที่นำส่ง	ให้ใส่ชื่อสถานที่ที่ต้องการยืมของ ในกรณีจะมารับเองให้แจ้งว่ามารับเอง
วันที่คืน	ให้ใส่วันที่จะนำของมาคืน
เวลาที่คืน	ให้ใส่เวลาที่จะนำของมาคืน
หมายเหตุ	กรณีต้องการแจ้งเรื่องอื่นๆกับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ

3. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะมีอีเมลส่งเอกสารการขอยืม ตามที่อยู่อีเมลที่แจ้ง
4. เมื่อเข้าดูอีเมลจะปรากฏดังภาพที่ 4



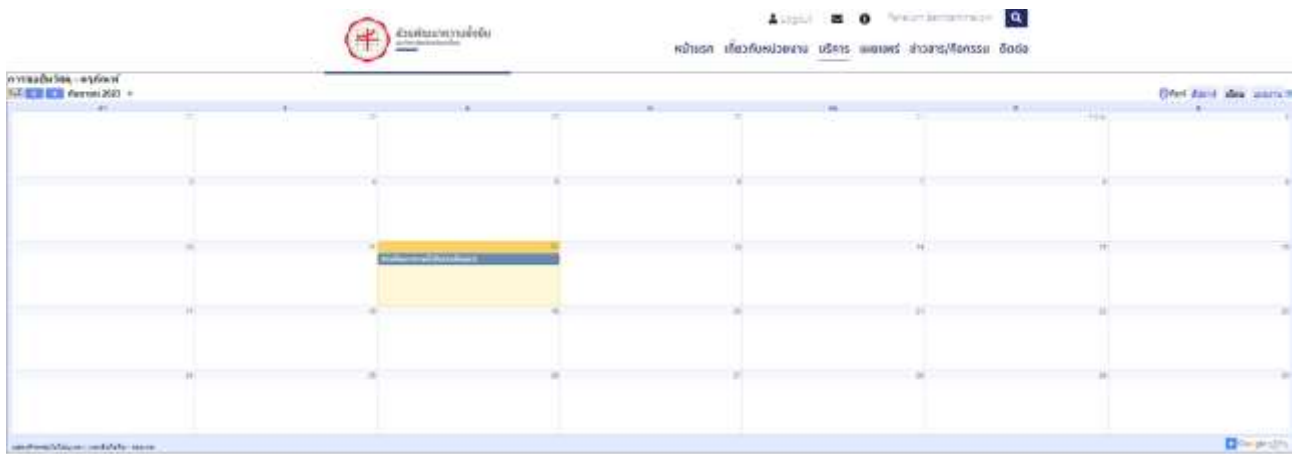
ภาพที่ 4 อีเมลตอบกลับคำขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

5. อ่านรายละเอียดการขอยืม พร้อมทั้งกรอกข้อมูลวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่จะยืมในหน้า 2 (รายการวัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ขอความอนุเคราะห์) และปรีนเอกสาร (ตัวอย่างเอกสาร ดังภาพที่ 5) ส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี หรือ เซ็นเอกสารและสแกนส่งตอบกลับมายังอีเมลที่แจ้งก็ได้

ภาพที่ 5 ตัวอย่างเอกสารการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

6. และสามารถตรวจสอบการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ได้ที่ลิงค์

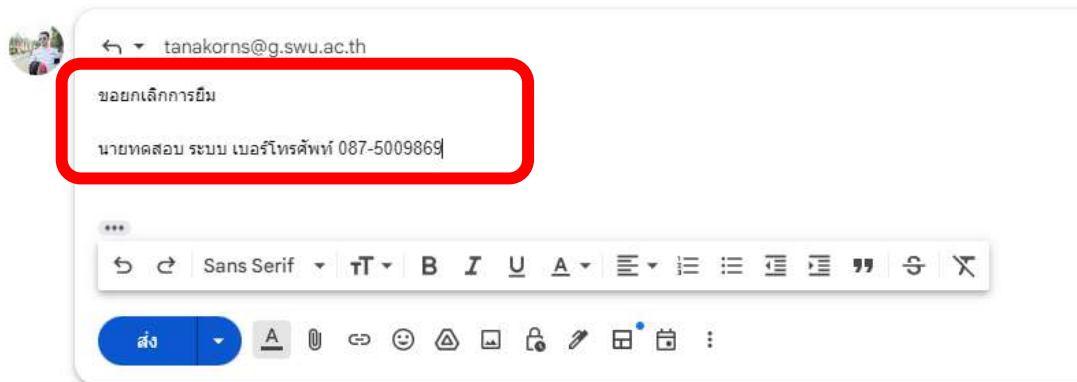
http://sd.op.swu.ac.th/Borrow_materials_calendar จะปรากฏดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ปฏิทินการยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

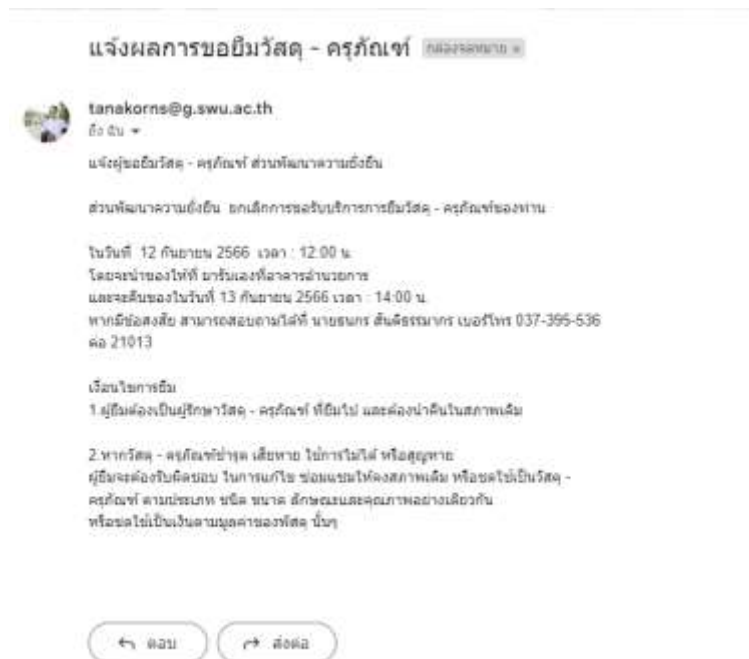
การยกเลิกการยืม

1. หากต้องการยกเลิกการยืม ให้ทำการตอบอีเมลที่ได้รับ ว่าขอยกเลิกการยืม และระบุชื่อ กับ เบอร์โทรศัพท์ ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ตัวอย่างการขอยกเลิก

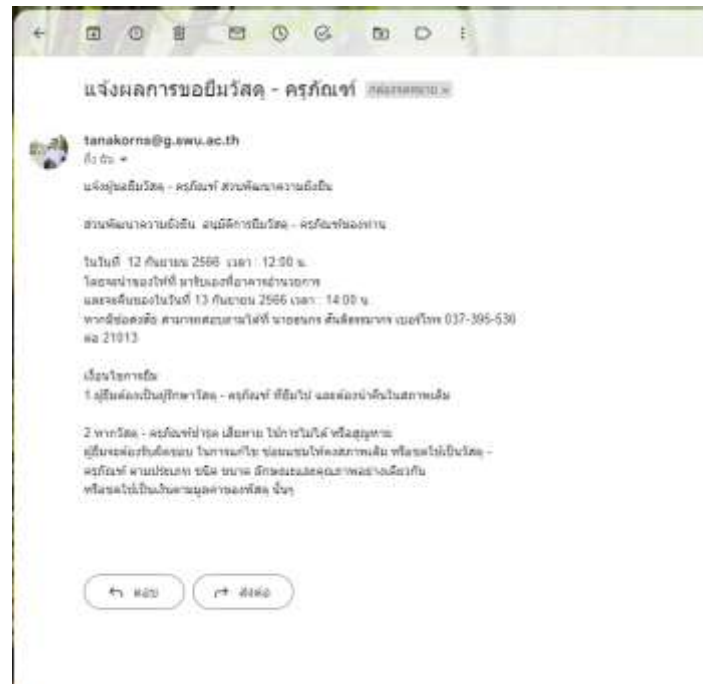
2. กด ส่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการยกเลิกการยืม
3. เมื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งการยกเลิกแล้วจะตอบกลับทางอีเมล ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ตัวอย่างการยกเลิกการยืม

การรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ยืม

1. เมื่อผู้ยืมได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้มารับวัสดุ-ครุภัณฑ์เอง หรือ รอรับตามจุดที่แจ้ง ตามวันเวลาที่ขอ ทั้งนี้ผู้ยืมจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการอนุมัติการยืม

2. ผู้ยืมรับวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืม และดูแลรักษาตามข้อปฏิบัติการยืมอย่างเคร่งครัด

การคืนวัสดุ - ครุภัณฑ์

1. ผู้ยืมใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ เสร็จแล้ว ให้นำวัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ยืม มาคืนเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความเสียหายก่อนนำเก็บ
2. ทั้งนี้หากวัสดุ - ครุภัณฑ์ชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ ในการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นวัสดุ - ครุภัณฑ์ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของวัสดุ นั้นๆ
3. ในกรณีที่ผู้ยืมต้องการยืมต่อ แต่หมดเวลาตามที่แจ้งไว้แล้ว ให้ทำการยืมก่อน และทำเรื่องยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ใหม่อีกครั้ง
4. กรณีวัสดุ - ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือไม่คืนตามกำหนด ทางส่วนพัฒนาความยั่งยืน ขอสงวนสิทธิ์ในการ ยืมวัสดุ - ครุภัณฑ์ครั้งต่อไป จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ