นโยบายการให้ยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การให้ยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นไปอย่างมีระเบียบและมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ให้ยืม

1.3 เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม

1.4 เพื่อกำหนดแนวทางการรับผิดชอบของผู้ขอยืมและผู้ดูแลครุภัณฑ์

2. การขออนุญาตยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์

2.1 ผู้ขอยืมต้องยื่นคำขอผ่านระบบหรือแบบฟอร์มที่องค์กรกำหนด พร้อมระบุวัตถุประสงค์และระยะเวลาการยืม

2.2 การอนุมัติให้ยืมต้องพิจารณาจากความเหมาะสมและลำดับความสำคัญของการใช้งาน

2.3 ผู้ขอยืมต้องเป็นบุคลากร นักศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรเท่านั้น
เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สามารถให้ยืมได้ต้องเป็นรายการที่ไม่ได้อยู่ในระหว่างการใช้งานหรือการบำรุงรักษา

3. การรับและคืนครุภัณฑ์และอุปกรณ์

3.1 ผู้ขอยืมต้องตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์และอุปกรณ์ก่อนรับ และลงนามยืนยันการรับอุปกรณ์

3.2 ผู้ขอยืมต้องคืนอุปกรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดและอยู่ในสภาพเดิม หากมีความจำเป็นต้องขยายเวลายืม
ต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3.3 เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่คืนมาว่ายังสามารถใช้งานได้ตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

4.1 ผู้ขอยืมต้องดูแลรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีตลอดระยะเวลาการยืม

4.2 หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรือชำรุด ผู้ขอยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่โดยทันที
และอาจต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทนตามระเบียบที่กำหนด

4.3 ห้ามนำครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ไปใช้ในกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับองค์กร
หรือถ่ายโอนให้บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

5. การควบคุมและติดตาม

5.1 ต้องมีระบบบันทึกข้อมูลการให้ยืมและคืนครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สามารถตรวจสอบได้

5.2 เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบสถานะของครุภัณฑ์และอุปกรณ์เป็นระยะ

5.3 หากพบว่ามีการละเมิดเงื่อนไขการให้ยืม

องค์กรมีสิทธิ์ยกเลิกสิทธิ์การยืมของบุคคลหรือหน่วยงานนั้นในอนาคต

6. การบำรุงรักษาและทดแทนครุภัณฑ์และอุปกรณ์

6.1 ต้องมีแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ให้ยืมเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

6.2 อุปกรณ์ที่ไม่สามารถซ่อมแซมหรือหมดอายุการใช้งาน

ต้องดำเนินการทดแทนหรือจำหน่ายออกจากระบบตามระเบียบขององค์กร

6.3 ต้องมีการตรวจสอบและประเมินสภาพครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ให้ยืมเป็นประจำ

หมายเหตุ: นโยบายนี้อาจมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และความต้องการขององค์กรต่อไป

แบบฟอร์มและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการให้ยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์

แบบฟอร์มและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการให้ยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์มหรือหลักฐาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	แบบฟอร์มขออนุญาตยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์	ใช้สำหรับผู้ขอยืมเพื่อกรอกรายละเอียดการขอยืม เช่น รายการอุปกรณ์, วัตถุประสงค์, ระยะเวลาการยืม	ผู้ขอยืม, เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
2	เอกสารอนุมัติการยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เอกสารที่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมลงนามเพื่ออนุญาตให้ยืมได้	เจ้าหน้าที่, ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3	ใบรับครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เอกสารที่ผู้ขอยืมลงนามยืนยันว่าได้รับครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในสภาพปกติ	ผู้ขอยืม, เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
4	แบบตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์และอุปกรณ์	ใช้ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ก่อนและหลังการยืม เพื่อบันทึกว่ามีความเสียหายหรือความผิดปกติหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
5	แบบฟอร์มขอขยายเวลาการยืม	ใช้สำหรับกรณีที่ต้องการขยายเวลาการยืมครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกินกำหนดเดิม	ผู้ขอยืม, เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล, ผู้มีอำนาจอนุมัติ
6	ใบคืนครุภัณฑ์และอุปกรณ์	เอกสารที่ผู้ขอยืมลงนามยืนยันการคืนอุปกรณ์ในสภาพเดิมหรือแจ้งปัญหาหากมีความเสียหาย	ผู้ขอยืม, เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

7	รายงานความเสียหายหรือสูญหายของครุภัณฑ์และอุปกรณ์	ใช้บันทึกกรณีอุปกรณ์เกิดความเสียหายหรือสูญหายระหว่างการยืม และแนวทางการรับผิดชอบ	ผู้ขอยืม, เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล, ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
8	ทะเบียนการให้ยืมครุภัณฑ์และ อุปกรณ์	บันทึกข้อมูลประวัติการให้ยืม-คืนของครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น เพื่อใช้ในการติดตามและตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
9	รายงานการตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์	รายงานผลการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ให้ยืมเป็นระยะ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล, ฝ่ายซ่อมบำรุง