



แนวทางการให้บริการ : การยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานกีฬาและสันทนาการ และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

\*\*\*\*\*

ผู้รับบริการที่มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาเพื่อใช้ในการออกกำลังกาย และจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกีฬา ทางแผนกงานกีฬาและสันทนาการมีวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาขั้นพื้นฐานในการให้บริการ ซึ่งผู้รับบริการสามารถแจ้งความประสงค์และต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา มีรายละเอียดและขั้นตอนดังต่อไปนี้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์และกรอกข้อมูลแบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา และยื่นเอกสารให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์                                                   | 3 นาที            | ผู้รับบริการ                                |
| 2. ตรวจสอบสถานะวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา<br>กรณีที่ 1 ไม่พร้อมใช้งานแจ้งผลกับผู้รับบริการ<br>กรณีที่ 2 พร้อมใช้งาน เสนอแบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬาไปยังหัวหน้าแผนกงานกีฬาและสันทนาการพิจารณา | 5 นาที            | หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 3. พิจารณาลงนามอนุมัติ หรือไม่อนุมัติในการยืม                                                                                                                                       | 2 นาที            | หัวหน้าแผนกงานกีฬาและสันทนาการ              |
| 4. มอบวัสดุอุปกรณ์กีฬาให้ผู้รับบริการและลงนามผู้จ่ายในแบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา                                                                                                    | 2 นาที            | หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 5. ผู้จ่ายกรอกข้อมูลการยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาในทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา                                                                                                  | 2 นาที            | หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 6. ผู้รับบริการลงนามรับวัสดุอุปกรณ์ ในแบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา และลงนามในทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา                                                                    | 1 นาที            | ผู้รับบริการ                                |
| 7. ผู้ใช้บริการคืนวัสดุอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาการคืน                                                                                                                                    | 2 นาที            | ผู้ใช้บริการ                                |

|                                                                                                                       |        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------|
| 8. รับคืนและตรวจสอบจำนวนและสภาพของ<br>วัสดุ/อุปกรณ์กีฬาที่ได้รับคืน และลงนามผู้รับ<br>คืนในแบบยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา | 5 นาที | หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา<br>และศิษย์เก่าสัมพันธ์ |
| 9. ผู้รับบริการลงนามการส่งคืนในแบบยืม-คืน<br>วัสดุอุปกรณ์กีฬา และลงนามในทะเบียนคุม<br>การยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา     | 1 นาที | ผู้รับบริการ                                    |

### ช่องทางการให้บริการ

แผนงานกีฬาและสันทนาการ และหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม ชั้น 2  
เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

1. แบบยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

### ตัวอย่างเอกสาร

1. แบบยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา
2. ทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

## ตัวอย่างเอกสารแบบยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา



### แบบยืม-คืน วัสดุ/อุปกรณ์กีฬา แผนกงานกีฬาและสันทนาการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

เรียน หัวหน้าแผนกงานกีฬาและสันทนาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน.....งาน.....หลักสูตรวิชา/สาขา.....

ชั้นปีที่.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ/งาน.....

ณ สถานที่.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะมารับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....และจะนำมาส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน |
|----------|--------|-------|
|          |        |       |
|          |        |       |
|          |        |       |
|          |        |       |
|          |        |       |

ลงชื่อ.....ผู้ยืมวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา  
(.....)

สำหรับหัวหน้าแผนกงานกีฬาและสันทนาการ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกงานกีฬาและสันทนาการ

(นายอภิรักษ์ จันทรรทอง)



| รับวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา                    | ส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| ผู้รับวัสดุ/อุปกรณ์.....                | ผู้คืนวัสดุ/อุปกรณ์.....                |
| วันที่รับวัสดุ/อุปกรณ์...../...../..... | วันที่คืนวัสดุ/อุปกรณ์...../...../..... |
| ผู้จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์.....               | ผู้รับคืนวัสดุ/อุปกรณ์.....             |

เงื่อนไขในการยืม

๑. วัสดุ/อุปกรณ์กีฬาเป็นทรัพย์สินราชการ จึงดูแลรักษาเพื่อผู้รับบริการท่านอื่นได้มีโอกาสได้ใช้

เงื่อนไขในการคืน

๑. คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาในวันและเวลาที่ผู้ยืมแจ้งไว้

๒. หากวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาเกิดการชำรุดเสียหายให้นำมาซ่อมแซม หรือนำวัสดุอุปกรณ์ไปซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานปกติ กรณีสูญหายให้ผู้ยืมชดใช้เป็นวัสดุ/อุปกรณ์กีฬาที่ยืมไป

## ตัวอย่างทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา

ทะเบียนคุมการยืม-คืนวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา  
แผนงานกีฬาและสันทนาการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

แผนที่ .....

ชื่อวัสดุ/อุปกรณ์กีฬา.....ขนาด/ลักษณะ.....หน่วยนับ.....

จำนวนที่ใช้ได้.....จำนวนที่ชำระ.....สถานที่เก็บ.....

[illegible]