

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำไปใช้และกำหนดระยะเวลาในการส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การให้หน่วยงานของรัฐภายนอกยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๑.๒ การให้บุคลากรสถาบัน/หน่วยงานภายในสถาบันยืม

๑.๒.๑ การยืมใช้ภายในสถาบัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ นั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนักงาน

๑.๒.๒ การยืมใช้นอกสถาบัน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

๒. การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ นั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป