

## แนวปฏิบัติการยืมพัสดุ

### 1. ยืมพัสดุ

ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

### 2. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ

### 3. รับพัสดุ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

### 4. ส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

### 5. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืนเพื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

### 6. เสนอผู้อำนวยการทราบ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ผู้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ

### 7. รับคืนพัสดุ

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม