

แนวปฏิบัติในการยืมครุภัณฑ์

1. ให้ผู้ยืมครุภัณฑ์จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ระบุเหตุผล ความจำเป็น กำหนดระยะเวลาที่จะนำส่งคืน โดยผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนัก ศึกษาทั่วไป/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ
2. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ให้ส่งคืนครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ ครุภัณฑ์เพื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป
3. หากครุภัณฑ์มีความชำรุดบกพร่องระหว่างของการใช้ในงานราชการให้ผู้ยืมครุภัณฑ์แจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ แต่หากความชำรุดบกพร่องนั้นเกิดจากความ ประมาทในการใช้งานให้ผู้ยืมครุภัณฑ์ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานโดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง