

### ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อมใช้งาน อนุญาตให้ยืม
๓. เมื่อใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ให้ผู้ยืมทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพก่อนดำเนินการส่งคืน
๔. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ หากพบความเสียหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเร็ว ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม