

แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

การให้ยืมทรัพย์สิน : การนำพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การยืมพัสดุ : ให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือ ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และ กำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และ สังกัดของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นผู้ลงนามอนุมัติ

การคืนพัสดุ : ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ รับผิดชอบชดเชย กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ต่อไป

จัดทำโดย : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร : 02-544-8460-65

E-mail : humans_social@pnru.ac.th