

## วิธีปฏิบัติเรื่อง การยืมพัสดุใช้ระหว่างหน่วยงาน

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน

### 2. ผู้ปฏิบัติงาน

หน่วยงานทุกหน่วยในสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์

### 3. วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ

บันทึกข้อความขออนุมัติยืมพัสดุใช้ระหว่างหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม (F.035.04)

### 4. วิธีปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานผู้ยืมจัดทำบันทึกขอยืมพัสดุถึงหน่วยงานผู้ให้ยืม โดยระบุเหตุผลที่ขอยืม, ระยะเวลาที่ยืม, จำนวนพัสดุที่ขอยืมพร้อมหมายเลขทะเบียน ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมอนุมัติการยืมพัสดุ หากเป็นการยืมไปใช้ระหว่างสถาบันฯ กับหน่วยงานภายนอกให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้อนุมัติการยืม โดยเสนอเรื่องให้กลุ่มงานพัสดุเป็นผู้เสนอความเห็นต่อผู้อนุมัติ
2. เมื่อหน่วยงานผู้ให้ยืมอนุมัติการยืมพัสดุแล้ว ให้จัดส่งบันทึกการยืมดังกล่าวให้กลุ่มงานพัสดุ จำนวน 1 ฉบับ หน่วยงานผู้ให้ยืมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
3. กลุ่มงานพัสดুবันทึกข้อมูลการยืมในทะเบียนคุมครุภัณฑ์
4. เมื่อครบกำหนดเวลา ยืม ให้หน่วยงานที่ขอยืมส่งคืนพัสดุที่ขอยืมให้กับหน่วยงานที่ให้ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยสำเนาแจ้งให้กลุ่มงานพัสดุ 1 ฉบับ หากเป็นการยืมไปใช้ระหว่างสถาบันฯ กับหน่วยงานภายนอกให้กลุ่มงานพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ
5. หากหน่วยงานที่ขอยืมมีความประสงค์จะยืมไว้ใช้ในราชการต่อ ให้เริ่มดำเนินการใหม่ตาม ข้อ 1-4

### 5. ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ -

### 6. เอกสารอ้างอิง -

หมายเหตุ : ระเบียบปฏิบัติเลขที่ SP.035 เรื่องการบริหารสินทรัพย์

แก้ไขครั้งที่ 05 วันที่ประกาศใช้ 7 ตุลาคม 2562