



แนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

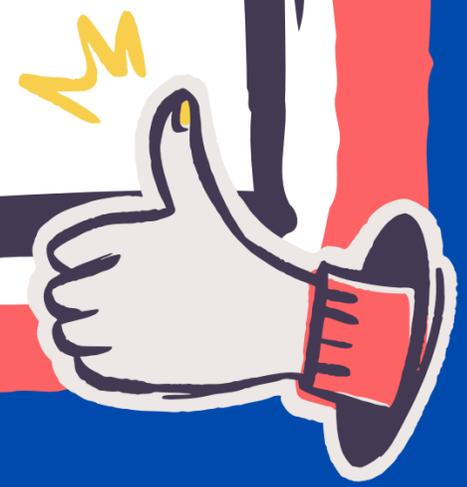
1 การยืมพัสดุ

- 1.1 การยืมพัสดุของทางราชการ ไปใช้สามารถกระทำได้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 1.2 ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอจึงจะนำไปใช้ได้
- 1.3 การยืมพัสดุทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุลินเปลือง (มีลักษณะการใช้งานหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)

2

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- 2.1 การยื่นระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
ส่วนราชการ (อธิบดี)
- 2.2 การยื่นภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
หน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถูกยื่นไปไซนอกสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า
ส่วนราชการ (อธิบดี)





3 การยื่น

3.1 การยื่นต้องมีใบยื่นเป็นหลักฐานการยื่นเป็น
ลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยื่น ชื่อตำแหน่ง
หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ
เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง
(Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยื่น
กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่น
ที่จำเป็น เป็นต้น





4

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดังกล่าวต้องมีการลงทะเบียน
ควบคุมการยื่นใบสมัครยื่นใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืน
พัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยื่นใบระหว่างหน่วยงาน
จะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบให้
ผู้ยื่นหรือตัวแทนผู้ยื่นทางพัสดุที่ผู้ยื่นคืนภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

