

แนวปฏิบัติในการยื่น ทรัพย์สินของทางราชการ



การให้ยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มนิติการเป็นผู้อนุมัติ



การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากเกิดการสูญหายให้ผู้ยืมรับผิดชอบชี้แจงให้แก่ทางราชการโดยเร็ว กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้อำนวยการกลุ่มนิติการเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ

01

กรอกแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน

02

เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มนิติการพิจารณาอนุมัติ

03

เจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มนิติการตรวจสอบพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ยืม

04

ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับพัสดุ

05

เมื่อได้รับพัสดุนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อในใบส่งคืนพัสดุ และรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการทราบ



เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืมในสมุดยืมพัสดุ และมีการลงลายมือชื่อผู้รับ - ส่งคืนพัสดุนั้นไว้เป็นหลักฐาน

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กลุ่มนิติการ กรมทรัพยากรน้ำ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



โทร. 0 2271 6000 ต่อ 6158



saraban0619@dwr.mail.go.th



<https://division.dwr.go.th/lag/index.php/th/>