

How to ยืมพัสดุ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้

การยืมพัสดุ

- ☞ การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้ สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ☞ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- ☞ การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป (มีลักษณะคงทน ถาวรหรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์ สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุ สิ้นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เป็นต้น)

1

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ☞ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
 - ☞ การยืมภายในหน่วยงาน จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- หมายเหตุ* ทั้งนี้ กรมสุภาพจิตได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ (ตามคำสั่งกรมสุภาพจิตที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

2

การยืม

- การยืมต้องมีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อรุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการ ยืม กำหนดระยะเวลาการ ส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่ จำเป็น เป็นต้น

3

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ดูแลพัสดุจะต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืม ในสมุดยืมพัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ - ส่งคืน พัสดุ นั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560