

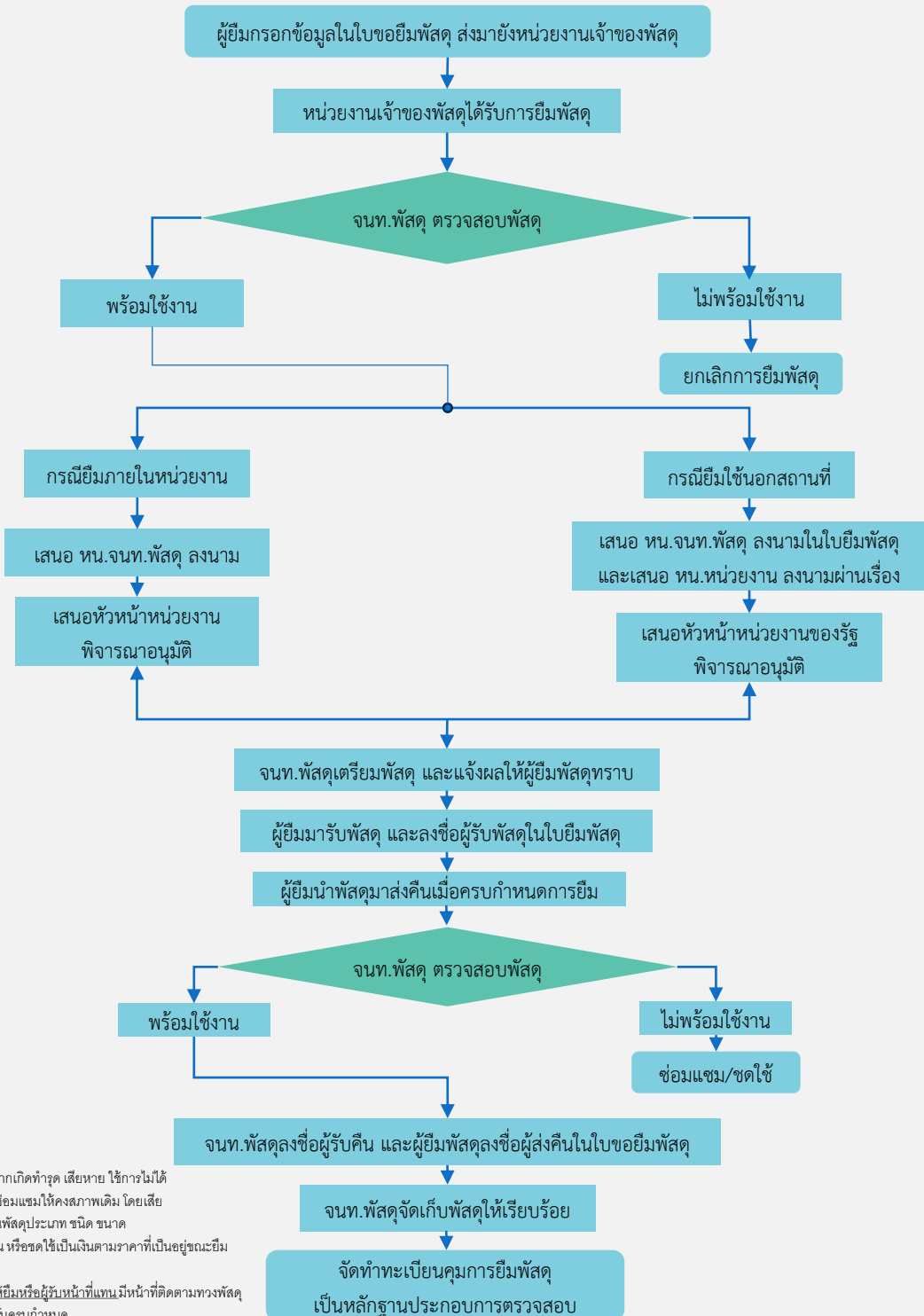


แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

- ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การยืมพัสดุ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น การยืมซึ่งมิใช่ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ขั้นตอนในการยืมพัสดุ

กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้ในสถานที่



หมายเหตุ :

>>> การคืนพัสดุ

คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

>>>เมื่อครบกำหนดยืม ให้ ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

>>>หากประสงค์จะยืมพัสดุดอ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่