

ขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานภายใน อบต.หาดส้มแป้น

สำนัก/กอง ที่ประสงค์จะยืมกรอกแบบขอยืม
วัสดุ/ครุภัณฑ์ ส่งให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อตรวจสอบ
(๑ วัน)



เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาอนุมัติ
(๑ วัน)



เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบ
วัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้แก่สำนัก/กอง ที่ขอยืม
และลงนามในใบยืมของ
(๑ วัน)

หมายเหตุ ให้ยืมเฉพาะใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

แผนผังการยืมใช้พัสดุ

กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)



เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ



เสนอขออนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด