

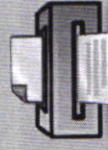
# HOW TO ยืมพัสดุ

08/5



## การยืมพัสดุ

- การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุคงรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุด้านเบ็ดเตล็ด (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ เป็นต้น)



## ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายังไม่ใช้องค์สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

หมายเหตุ ทั้งนี้ กรมสรรพากร ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ตามคำสั่ง กรมสรรพากรที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

## การยืม

การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number)) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น

2

3

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนการยืมในสมุดยืมใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ยืมหรือตัวแทนผู้ยืม พาสพัสดุที่ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

