

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

การยืมระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี
ความประสงค์จะยืมพัสดุ

1

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

3

เจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

4

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

5

แบบฟอร์มที่ 1

การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้ออกสถานที่

ผู้ยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้า
หน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 2



แนวทางปฏิบัติการยืม
ทรัพย์สินของทางราชการ



กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

1760 ต่อ 1241