ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
กรมพัฒนาที่ดิน

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

1. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
5. เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 1

การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่

1. ผู้ยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืม และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
5. เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 2

แนวทางปฏิบัติการยืม
ทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

1760 ต่อ 1241