

การขอยืม-คืน ขออนุญาต หรือขอใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย



ขั้นตอนการยืมทรัพย์สิน

- จัดทำแบบฟอร์มการยืม: ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ทรัพย์สิน โดยระบุเหตุผลความจำเป็น สถานที่นำไปใช้งาน และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานให้ชัดเจน
- การตรวจสอบและเสนออนุมัติ: ผู้เสนอแบบฟอร์มให้หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน (หรือผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นๆ) เป็นผู้อนุมัติ
- การบันทึกการยืม: เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมลงในทะเบียนคุมการยืม เพื่อใช้เป็นหลักฐานติดตามทรัพย์สิน
- การรับมอบทรัพย์สิน: ผู้ยืมทำการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนรับทรัพย์สินจากเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ขอไว้

ขั้นตอนการส่งคืนทรัพย์สิน

- ส่งคืน: เมื่อครบกำหนดเวลา หรือเสร็จสิ้นภารกิจก่อนกำหนด ผู้ยืมนำทรัพย์สินส่งคืนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน แต่ถ้าครบกำหนดแล้ว ยังไม่มีการส่งคืน เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องติดตามทวงพัสดุคืน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด
- การตรวจสอบสภาพ: เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบสภาพทรัพย์สินว่ามีความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายหรือไม่
- การลงนามรับคืน: หากทรัพย์สินอยู่ในสภาพเรียบร้อย เจ้าหน้าที่และผู้ส่งคืนจะลงนามในหลักฐานการส่งคืน จากนั้นเจ้าหน้าที่บันทึกการคืนในทะเบียนคุมการคืน

กรมพัฒนาที่ดิน

โปร่งใส • ซื่อสัตย์ • สุจริต • ด้วยจิตบริการ