

Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ

การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน
หน่วยงาน/ยื่นไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ
ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

1

หน่วยงานผู้ยื่นพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยื่นพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยื่น พิจารณาอนุมัติ

3

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยื่น พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยื่น

4

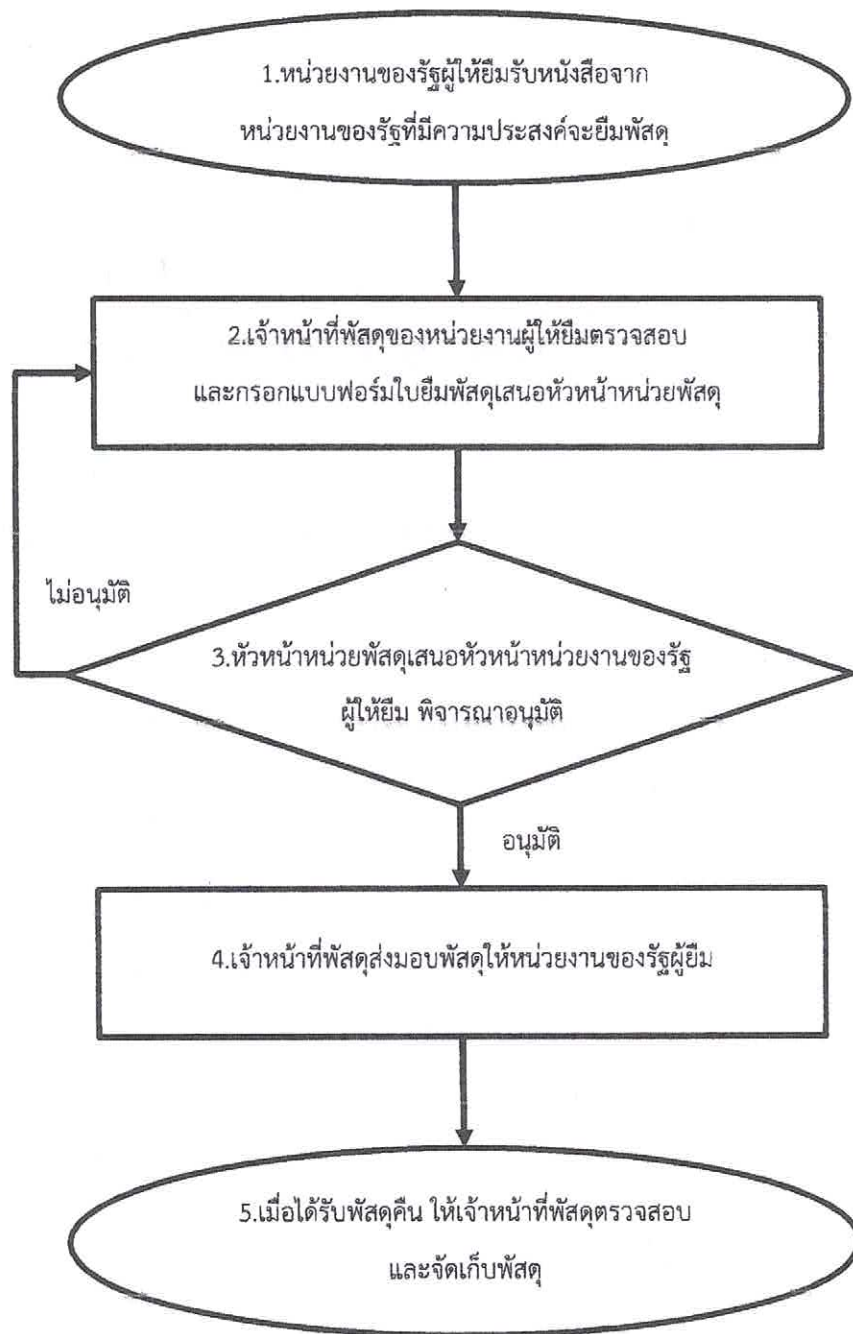
เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยื่น

เมื่อได้รับพัสดุดี้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

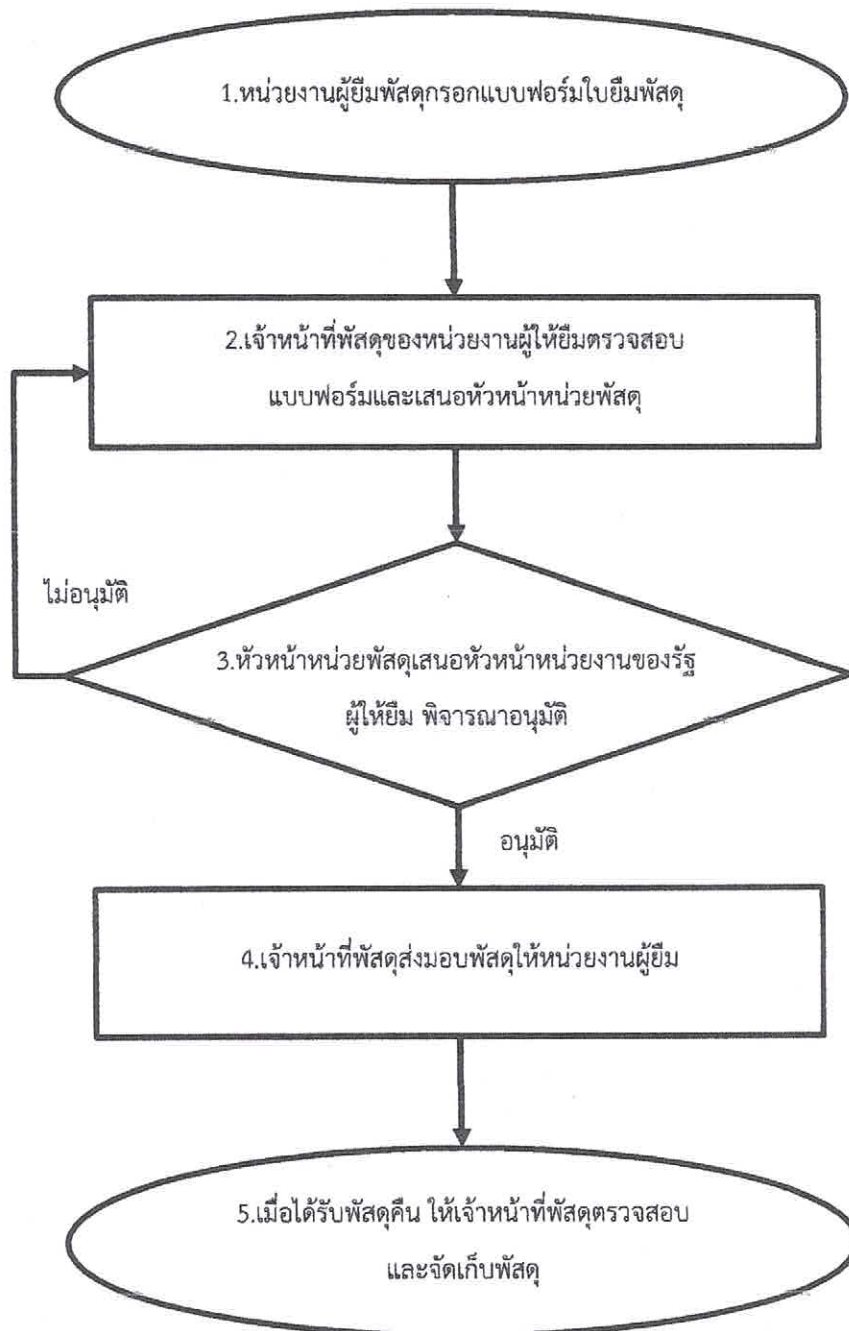
5

เมื่อได้รับพัสดุดี้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปฯ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

(การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์

๒. กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่) (การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ