



ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน

กองคลัง กรมอนามัย

การให้ยืม
ทรัพย์สิน

ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้าม นำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การยืม
พัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน



การคืน
พัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิม หากชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่าย



***อ่านรายละเอียดแนวปฏิบัติเพิ่มเติม

จัดทำโดย กลุ่มพัสดุ กองคลัง โทร. 02-590-4134