



ผู้อำนวยการกอง

หัวหน้ากลุ่มพัสดุ

# แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ



**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ไม่ได้ มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการได้มาของทรัพย์สิน ในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่ง เป็น พัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวง การท่องเที่ยวและกีฬา



**การให้ยืมทรัพย์สิน** ทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำ พัสดุไปใช้ใน ทิศการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการเท่านั้น **ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว**

**การยืมทรัพย์สิน ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็น ลายลักษณ์อักษร** แสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ ชัดเจนโดย **ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ**



แบบฟอร์มการยืม  
พัสดุ

แบบฟอร์มการคืน  
พัสดุ



**การส่งคืนทรัพย์สิน** ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การ ไม่ได้หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือ รับผิดชอบชดใช้ **กรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับ แต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้อำนวยการเพื่อส่งการต่อไป**