



๖๓๓๗๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๘ ๘๐๐๑-๒

ที่ รง ๐๔๔๒/๐๕๒๕

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

เรียน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ด้วยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้สามารถเรียกดูเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา (<http://www.dsd.go.th/chachoengsao> หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายปฐมพงศ์ พุกเขียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๘ ๘๐๐๑-๒

ที่ บท ๑๖๗ /๒๕๖๔

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามในประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ ประจำสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เป็นไปอย่างถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรารับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นั้น

งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำแนวปฏิบัติดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามใน

๑. ประกาศ
๒. หนังสือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

สืบทำรวจตรีหญิง

(ศิขร พุทธปัญญา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

-เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(นายปฐมพงศ์ พุกเขียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา



ประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ในประเด็นของการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมออกไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลง หรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปฐมพงศ์ พักเขียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา



แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ
ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา



จัดทำโดย
งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

คำนำ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ในประเด็นของการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ ตามข้อ ๒๐๗

เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ งานบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของหน่วยงาน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

งานบริหารทั่วไป
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑-๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๒-๓
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔-๖
แบบการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๗-๘

สารบัญภาพ

	หน้า
ผังกระบวนการย้อมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๔-๖
ใบย้อมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๗-๙

แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม คำนียาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดั้งเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งราชการปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จาก

หัวหน้า

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

๑.๒.๑ ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๔ หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ ที่จะยืมเพื่อทราบ

๑.๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๖ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือออใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน
ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือจะคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้
อำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

ผังกระบวนการอนุมัติประเภทครูและพลศึกษาที่ใช้เงินเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ผู้ยืม กรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืม ลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน - ลงนามในช่อง.....(ผู้ยืม)	๑.ผู้ยืม ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน
๒		- ประธานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์ม การขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน
๔		- เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณา อนุมัติ	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน
๕		- อนุมัติ ให้ยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน	ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้เงินเปลี่ยน

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	<pre> graph TD A[ไม่อนุมัติ] --> B[อนุมัติ] </pre>	<p>รายละเอียดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้สมัคร - สิ้นสุดกระบวนการ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง
๗	<pre> graph TD A[อนุมัติ] --> B[ส่งคืนพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ประธานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมมา - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมมา - จ่ายพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมมาให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด - ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมมา 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง
๘	<pre> graph TD A[ส่งคืนพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง] --> B[รับคืนและตรวจสอบ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตามวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมมา 	ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง
๙	<pre> graph TD A[รับคืนและตรวจสอบ] --> B(()) B --> C[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง คินตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ♦ สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ☒ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ☒ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชี้แจงตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมมา ♦ จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ☒ ครบถ้วน ลงนามรับคืน ☒ ไม่ครบ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชี้แจงตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมมา 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผู้อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บเอกสาร/ใบมีมา</div>	<p>- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลืองที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย</p> <p>- จัดทำบันทึกการรายการรับคืน ต่อผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ</p> <p>- แบบฟอร์มขอขมยืมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง</p> <p>- บันทึกการรายการส่งคืนพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>แบบฟอร์มขอขมยืมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง</p> <p>- บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ</p> <p>- แบบฟอร์มการขมยืมพัสดุ</p> <p>- บันทึกการรายงานการส่งคืนฯ</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑</p>
๑๑				
๑๒				
๑๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตาม ทวงถาม</div>	<p>- ติดตาม ทวงพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง ที่ยังไม่เป็นคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....
 ฝ่าย..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา
 จำนวน..... รายการ เพื่อใช้ในงาน.....
 สถานที่นำไปใช้.....
 ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา..... วัน
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ / ครุภัณฑ์

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ () ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่

() ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

() ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

() ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

() ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....

() สภาพสมบูรณ์ () สภาพไม่สมบูรณ์ () ครบถ้วนตามรายการ () ไม่ครบ ขาด.....รายการ

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

