

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(งานพัสดุ)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวงแรงงาน

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

1. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่กำหนด
2. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีพร้อมใช้งานได้
3. เสนอใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ
4. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามรายละเอียดในใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกรายการในเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
6. เมื่อได้รับมอบทรัพย์สินหรือจ่ายออกไปแล้วให้ตรวจสอบทุกครั้งว่าชำรุด หรือเสียหายหรือไม่ ถ้าพบว่าชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
7. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน แจ้งผู้ประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมตอนส่งคืน

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ

1. ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้
 2. นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
 3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น
 4. เมื่อตรวจสอบแล้วทรัพย์สินไม่ชำรุด บกพร่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืน
 5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารการใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เข้าแฟ้ม
 6. สิ้นสุดขบวนการคืน
-

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

จาก.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	