



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๔๒๓๗-๘๔๖๘

ที่ รง ๐๔๘๔/๐๐๒๕

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย/หัวหน้างาน

พร้อมนี้ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ขอส่งสำเนาหนังสือบันทึกที่ บท ๐๐๐๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประทีป นุ่นชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

### แจ้งเวียน

๑. ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน..... ๐๓๑๖. ๘๓.๑๖๔
๒. ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน..... ๘๐๗ ๘๓๑.๖๔
๓. ฝ่ายแผนงานและประเมินผล..... ๗๓๑ ๖๔
๔. ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน..... ๗๓๑ ๘๓๑.๖๔
๕. งานบริหารทั่วไป..... ๗๓๑ ๘๓๑.๖๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๑

ที่ บท ๐๐๐๕/๒๕๖๔

วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ  
มิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง  
เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน  
ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานจะได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิด  
ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ  
ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่  
ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ  
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน  
ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ  
ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน  
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป เห็นควรแจ้งเวียนหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน  
ทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเพื่อให้การยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนา  
ฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ มาเพื่อปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม  
ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ  
สถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ฝ่าย ของผู้ยืมให้ชัดเจน

/๑.๑ การยืม...

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือรักษาราชการแทน  
ตามลำดับ

๑.๒ การให้บุคคลยืม  
- ยืมใช้ภายในสำนักงานฯ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือรักษาราชการแทน

ตามลำดับ

- ยืมใช้ภายนอกสำนักงานฯ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือรักษาราชการแทน  
ตามลำดับ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืม การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ  
เท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือรักษาราชการแทนตามลำดับ แล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัส্তুประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน  
ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ  
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือ  
หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัส্তুประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว  
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

ทั้งนี้ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติ  
โดยเคร่งครัด

  
(นางสำราญ เกตุแก้ว)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

(ชื่อผู้ยืม) .....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่..... ได้ยืม

สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ .....

ข้าพเจ้านำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด  
เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย  
ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม  
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|-------|--------|-------|--------------|----------|
|       |        |       |              |          |
|       |        |       |              |          |
|       |        |       |              |          |
|       |        |       |              |          |
|       |        |       |              |          |
|       |        |       |              |          |
|       |        |       |              |          |

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ

(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่  
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



## การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

