



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ขอส่งสำเนาหนังสือบันทึกที่ บท ๐๒๖๒/๒๕๖๔ โทร. ๐-๔๒๓๗-๘๔๖๘

ที่ รง ๐๔๘๔/๐๒๘๐

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยื่นพัสดุ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย/หัวหน้างาน

พร้อมนี้ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู ขอส่งสำเนาหนังสือบันทึกที่ บท ๐๒๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่องชักซ้อมแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยื่นพัสดุ จำนวน ๑ ชุด มาเพื่อเป็นเนิ่นย้ำให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดยึดตามแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยื่นพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายประทีป นุ่นชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

แจ้งเวียน

๑. ฝ่ายพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน.....
๒. ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน.....
๓. ฝ่ายแผนงานและประเมินผล.....
๔. ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน.....
๕. งานบริหารทั่วไป.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู งานบริหารทั่วไป โทร. ๑๐๑

ที่ บท /๒๕๖๔

วันที่ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ
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 ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป เห็นควรแจ้งเวียนหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน
ทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเพื่อให้กรณีการยืมพัสดุของสำนักงานพัฒนา
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 พัสตูประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน
ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือ
หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดูประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

ทั้งนี้ กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อผู้อำนวยการฯ เพื่อสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อถือปฏิบัติ
โดยเคร่งครัด



(นางสำราญ เกตุแก้ว)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ทราบ/เห็นควรแจ้งเวียน



(นายประทีป นุ่นชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู