



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา โทรศัพท์ ๐ ๓๘๐๘ ๘๐๐๑-๒ ต่อ ๙๙๘

ที่ รง ๐๔๔๒/๐๖๓๙

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

เรียน ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ด้วยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายปฐมพงศ์ พักเขียว)

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 มีการประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา ขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ 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	๗-๙

สารบัญภาพ

	หน้า
ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๔-๖
ใบยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๗-๙

แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทราทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการ ยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสตูประเภทใช้คงรูป และพัสดูประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดูประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสตुที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งาน ได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

“พัสดูประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสตुที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่ง ราชการปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดูประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จาก

หัวหน้า

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดูประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดูประเภท 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 โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติในการยืมใช้พัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่มี อำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

๑.๒.๑ ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้ อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

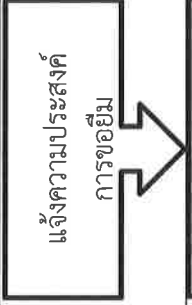
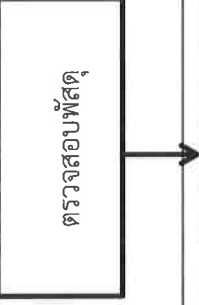
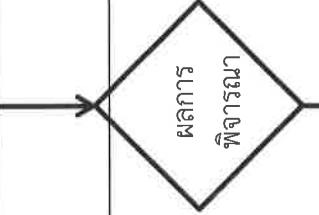
๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหาย หรือออกใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

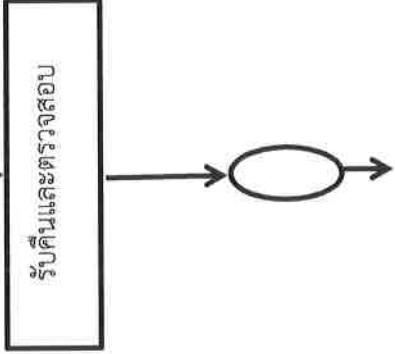
๒.๒ พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน
ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือจะคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสตุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้
อำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ผังกระบวนการอนุมัติประเภทครูและพลศึกษาใช้สิทธิเปลี่ยนแปลงของเจ้าหน้าที่รัฐ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

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

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ผู้ยืม กรอกรายละเอียดความประสงค์ขอยืม ลงในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุครู/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)	๑.ผู้ยืม ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง
๒		- ประธานผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอยืมพัสดุครู/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง
๔		- เสนอ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครู/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง
๕		- อนุมัติ ให้ยืมพัสดุครู/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุครู/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง	ผู้อำนวยการ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุครูรูป/ใช้สิทธิเปลี่ยนแปลง

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖		- แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้ยืมทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ใช้ สิ้นเปลือง
๗		- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง ตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมมา - แจ้งรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง และลงนามในแบบฟอร์มขอยืมมา - จ่ายพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง และสำเนาแบบฟอร์มขอยืมมา ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด - ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุด่วนวันที่ ที่กำหนดในแบบฟอร์มขอยืมมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ใช้ สิ้นเปลือง
๘			ผู้ยืม	แบบฟอร์มขอยืมพัสดุคงรูป/ใช้ สิ้นเปลือง
๙		- ผู้รับพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง ค้นตรวจสอบ ♦ สภาพของพัสดุ / ครุภัณฑ์ ๒๕ สมบูรณ์ ลงนามรับคืน ๒๕ ไม่สมบูรณ์ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมมา ♦ จำนวนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ๒๕ ครบถ้วน ลงนามรับคืน ๒๕ ไม่ครบ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์มขอยืมมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	จัดเก็บพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง ↓ รายงานผู้อนุมัติ ↓ เก็บเอกสาร/ใบมีมา	- ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดเก็บพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลืองที่รับคืน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย - จัดทำบันทึกการรายงานการรับคืน ต่อผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ - แบบฟอร์มขอขึ้นพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง - บันทึกการรายงานการส่งคืนพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์มขอขึ้นพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง
๑๑			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความรายงานการรับคืนพัสดุ - แบบฟอร์มการขึ้นพัสดุ
๑๒			เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบฟอร์มการขึ้นพัสดุ - บันทึกการรายงานการส่งคืนฯ
๑๓	ติดตาม ทวงถาม	- ติดตาม ทวงพัสดุคงรูป/ใช้สิ้นเปลือง ที่หายไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

**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 หรือ
ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....

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
(.....)

ไบแนบ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์
(.....)