

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

นางทวีพร พงศ์พิสุทธิโกศล  
เจ้าหน้าที่  
ผู้จัดทำ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

## คำนำ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย ได้ให้ความสำคัญต่อความสำเร็จของการขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้รับทราบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องและมีการกำกับดูแล รวมทั้งตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(นางทวิพร พงศ์พิสุทธิโกศล)

เจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

กรณียืมพัสดุ/คืนพัสดุ

๑. กรอกใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด
๒. ลงลายมือชื่อยืม/ส่งคืน ให้ชัดเจนในวันยืมและวันส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์
๓. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้จัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. สิ่งของที่ยืมตามรายการต้องคืนในสภาพที่ใช้การได้และครบถ้วน

ใบยืมพัสดุ/คืนพัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

เลขที่.....

(1) ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 งาน.....ฝ่าย.....  
 ขอยืมพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ จากงาน.....ฝ่าย.....  
 เพื่อใช้ในราชการ/โครงการ/กิจกรรม.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 และจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง  
 หรือขอใช้เป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
 ตามหลักเกณฑ์ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	เลขรหัส/หมายเลข	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)  
 .....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>(2) ความเห็นของผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ</p> <p>เรียน หัวหน้าฝ่าย.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ          (.....)          วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(3) ความเห็นของหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ยืม และจัดหา/ตรวจสอบสภาพเมื่อรับคืน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้ยืม เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัสดุ          (.....)          วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
<p>(4) ขอส่งคืนสิ่งของตามรายการข้างต้น และจำนวนครบถ้วน          ในสภาพปกติที่ใช้การได้ เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน          (.....)          วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>(5) ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นและจำนวนครบถ้วน          ในสภาพที่ใช้การได้ปกติ ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน          (.....)          วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>