



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

## บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการของหน่วยงาน หรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับ หน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ความสำเร็จของการ ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการ เปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด เห็นว่าเพื่อเป็นการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส และเป็นการปรับปรุงในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำมาซึ่งประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ และขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

## คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

### ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. กรอกใบยืมครุภัณฑ์ที่กำหนด
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีพร้อมใช้งานได้
๓. เสนอใบยืมครุภัณฑ์ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ
๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามรายละเอียดในใบยืมครุภัณฑ์
๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนั้น ทำการบันทึกรายการในเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง
๖. เมื่อได้รับมอบทรัพย์สินหรือจ่ายออกไปแล้วให้ตรวจสอบทุกครั้งว่าชำรุด หรือเสียหายหรือไม่ ถ้าพบว่าชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทันที เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๗. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน แจ้งผู้ประสงค์ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต้องบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมตอนส่งคืน

### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ประสานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้
  ๒. นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
  ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินที่ยืมไปนั้น
  ๔. เมื่อตรวจสอบแล้วทรัพย์สินไม่ชำรุด บกพร่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการยืม ในส่วนของการคืน
  ๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารใบยืมครุภัณฑ์ เข้าแฟ้ม
  ๖. สิ้นสุดขบวนการคืน
-

# ใบยืมครุภัณฑ์

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ปฏิบัติงานฝ่าย.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อนำไปใช้.....

ณ สถานที่.....เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....

.....ถึงวันที่ ..... โดยขอรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันที่.....

.....และหากเกิดการชำรุดเสียหายเนื่องจากความประมาทไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าขอ

รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวทุกประการ

ที่	รายการครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	หมายเหตุ

<p>๑. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นส่งคืนในวันที่..... (ลงชื่อ).....(ผู้ยืม) (.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ..... ๒. <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ..... (ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่าย (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>๓. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ..... (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ(ผอ.สนพ.ตร.) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ๔. จ่ายครุภัณฑ์ตามรายการที่ยืม (ลงชื่อ).....(จพง.พัสดุ) (.....) วันที่ .....</p>
<p>๕. ข้าพเจ้าได้ตรวจรับครุภัณฑ์ที่ยืมตามรายการข้างต้นส่งคืนถูกต้องครบถ้วนแล้ว สภาพครุภัณฑ์หลังส่งคืน <input type="checkbox"/> สภาพปกติ <input type="checkbox"/> ชำรุด เนื่องจาก..... วันที่ส่งคืน .....</p>	
<p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม (.....) วันที่ .....</p>	<p>(ลงชื่อ).....(จพง.พัสดุ) (.....) วันที่ .....</p>

