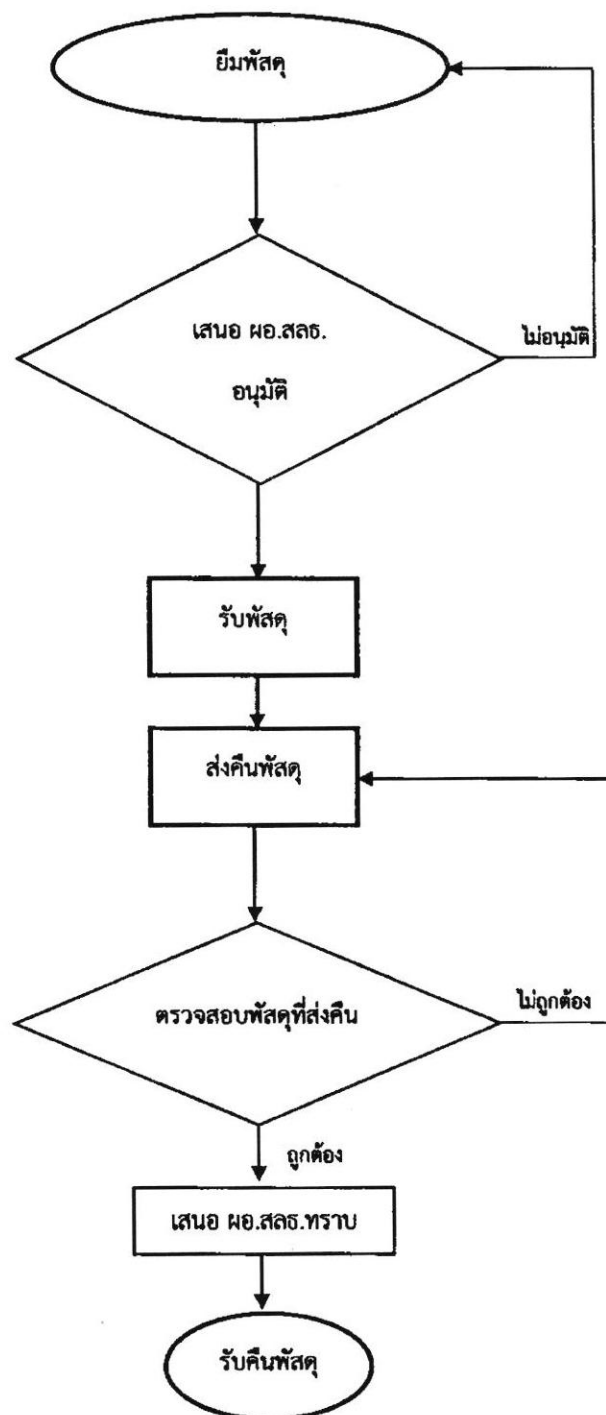


**ระเบียบการยืมพัสดุ
ของสำนักงานเลขาธิการ (สธธ.)**

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่าน ผอ.กลุ่ม (กอฟ. กบค. กงช. กผง กบพ. และ กกม.) ส่ง กบพ. เพื่อเสนอ ผอ.สธธ. พิจารณาอนุมัติ
๒. เสนอ ผอ. สธธ. อนุมัติ : เจ้าหน้าที่ กบพ. เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อ ผอ. สธธ. เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและยืมทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติผ่าน ผอ.กลุ่ม (กอฟ. กบค. กงช. กผง กบพ. และ กกม.)
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุดูตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอ ผอ. สธธ. หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอ ผอ. สธธ. ทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ ผอ. สธธ. ลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดुरับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗)

- ☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....
- ☐ ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่.....โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม) ลงชื่อ.....(ผอ. กลุ่ม)
วันที่.....(.....)

เรียน ผอ.สธ.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

ลงชื่อ(เจ้าหน้าที่ กบพ.)
(.....)

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ เพราะมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน) ลงชื่อ.....(ผอ. กลุ่ม)
(.....) (.....)

วันที่

- ☐ ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ☐ ทราบ
☐ แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

- ☐ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
☐ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
☐ ชดใช้เป็นเงินตราตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
วันที่

ทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

วันที่.....