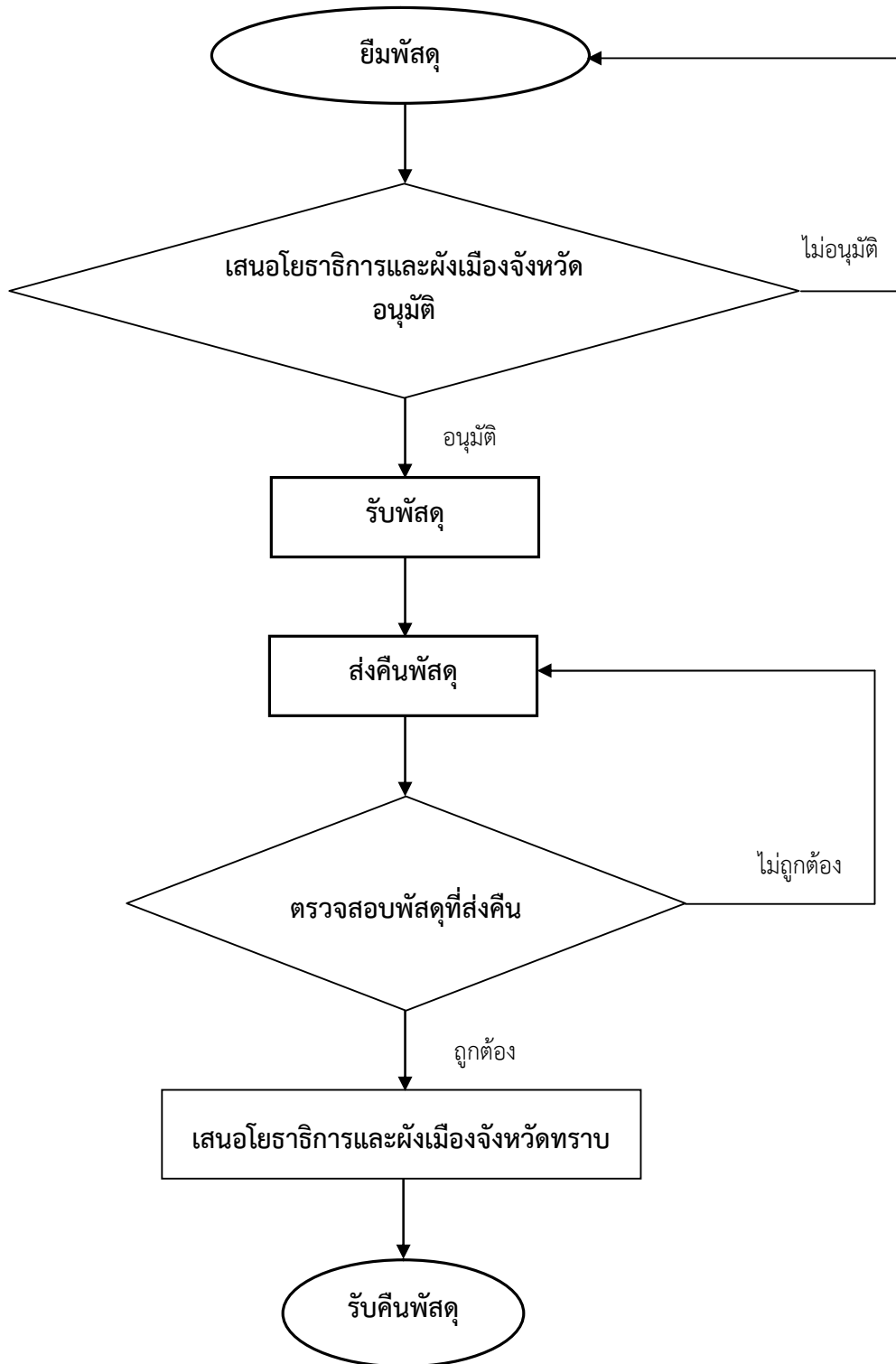


# Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการ



## ระเบียบปฏิบัติการยืมพัสดุ

๑. ยืมพัสดุ : ผู้ยืมทำหนังสือยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ส่งฝ่าย/งานพัสดุ เพื่อเสนอโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
๒. เสนอโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดอนุมัติ : เจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานพัสดุ เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการต่อโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เพื่อพิจารณา หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม หากอนุมัติแจ้งผู้ควบคุมดูแลพัสดุและผู้ยืมทราบ
๓. รับพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติ ให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๔. ส่งคืนพัสดุ : เมื่อครบกำหนดการยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับอนุมัติ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
๕. ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ปกติ ลงนามรับคืน เพื่อเสนอโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดรับทราบต่อไป หากไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้ แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. เสนอโยธาธิการและผังเมืองทราบ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเสนอผลการส่งคืนพัสดุให้โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลงนามรับทราบ
๗. รับคืนพัสดุ : ผู้ควบคุมดูแลพัสดุรับคืนพัสดุ และเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

## แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๓)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าและผู้รับรองจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(ลงชื่อ).....(ผู้ยืม) (ลงชื่อ).....ผู้รับรอง (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)  
วันที่..... (.....)

เรียน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด  
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ ฝ่าย/งานพัสดุ)  
(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

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

วันที่.....

รับมอบพัสดุ

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

วันที่.....

## บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งคืน) (ลงชื่อ).....ผู้รับรอง (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)  
(.....) (.....)

วันที่.....

- ถูกต้อง / ครบถ้วน / ใช้งานได้ตามปกติ  
 ไม่ถูกต้อง / ไม่ครบถ้วน / ใช้งานไม่ได้

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

วันที่.....

เรียน โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....(ผู้ส่งคืน)

วันที่.....

**ทราบ**

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

วันที่.....