



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๑

ที่ รง ๐๒๐๓.๔/ว ๒๗

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขั้นตอนการยืมพัสดุและครุภัณฑ์

เรียน รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษา ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนนอกระบบ ผู้อำนวยการกลุ่ม ป.ย.ป. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ศปคร.

ด้วย กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อความถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามขั้นตอน

ในการนี้ กองบริหารการคลัง ขอแจ้งขั้นตอนการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ ตามเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้

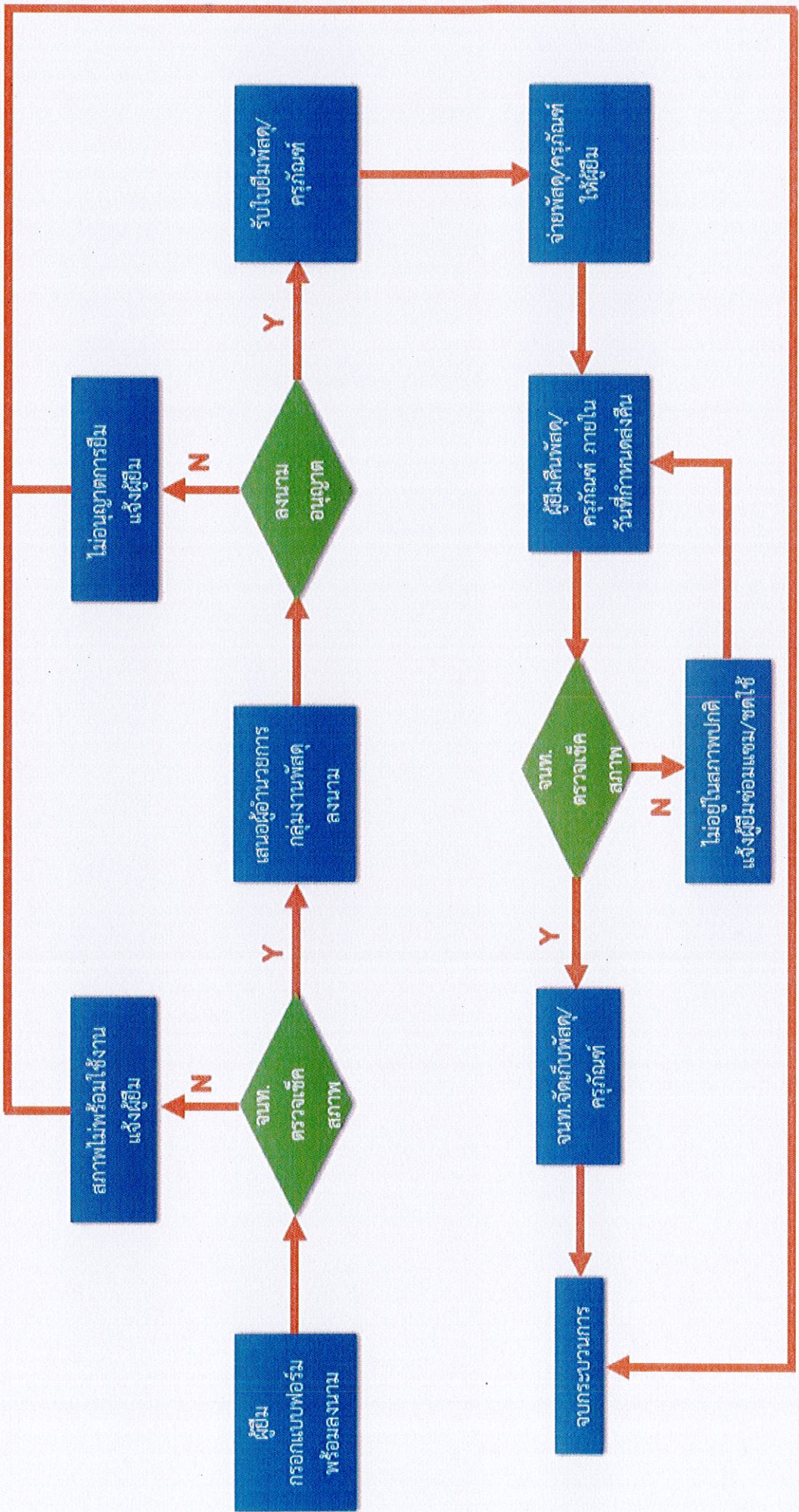
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางศรีสุดา เอกอุดมพงศ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบัญชี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

# ขั้นตอนการรับสมัคร/ครูภัณฑ์



### ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อมใช้งาน อนุญาตให้ยืม
๓. เมื่อใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ให้ผู้ยืมทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพก่อนดำเนินการส่งคืน
๔. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ/ครุภัณฑ์ หากพบความเสียหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเร็ว ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม