



แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

(สำหรับบุคลากรกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ)

## คำนำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ  
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

## สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๗
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
แบบฟอร์ม	๙

## แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

### หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการงานเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานพัสดุ จึงจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานยืมทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สิน และการรั่วไหลของการใช้ทรัพย์สินของราชการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

### กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ”  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

**หน่วยงาน** หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงานในสังกัดซึ่งเป็นราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม** หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

**หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

**ผู้ยืม** หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**การคืนพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

**หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ** เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการมิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืม และกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การยืมพัสดุมีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

### หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายกรณี

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือรับหน้าที่แทน (หัวหน้าหน่วยพัสดุ) มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

### ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ยกเว้นราชการ (รถส่วนบุคคล)

### ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด เพื่อเสนอต่ออธิบดี

๒. ให้ส่งหนังสือคำขอยืมและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป



๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก

๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย หนังสือ ภายนอก พร้อมแบบฟอร์มการยืมพัสดุต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	หน่วยงานภายนอก
๒	ส่งคำขอยืมและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ พัสดุนั้น	กลุ่มงานอำนวยการ/ฝ่าย บริหารทั่วไป
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณา อนุมัติเป็นรายกรณี	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้น ให้แก่หน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตาม ทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

#### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคน พิการกำหนด เพื่อเสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. ให้ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน

๔. เมื่อหน่วยงานนภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ให้หน่วยงานที่ รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ

๕. รายงานการส่งคืนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ

## กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอคืนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือ ภายนอก พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ต่ออธิบดีกรมส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	หน่วยงานภายนอก
๒	ส่งคำขอคืนและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ พัสดุนั้น	กลุ่มงานอำนวยการ/ฝ่าย บริหารทั่วไป
๓	เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสาน หน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔	เมื่อหน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๖	รายงานการส่งคืนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ อำนาจเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

## ขั้นตอนการยึดทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยึดพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด  
เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบ  
อำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยึด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น  
จัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยึด
๔. เมื่อครบกำหนดการยึด ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน  
นับแต่วันครบกำหนด

### กระบวนการงานในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๒	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืมให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

### ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ
๔. รายงานการส่งคืนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ

### กระบวนการงานในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๒	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น	หน่วยงานภายใน
๓	หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔	รายงานการส่งคืนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ

## แบบฟอร์มการยืมพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ยืมพัสดุตามรายการ  
ที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากฝ่ายพัสดุเพื่อ.....

สถานที่นำไปใช้.....จังหวัด.....ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมอบให้  
.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับของแทนและเป็นผู้ส่งคืน

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คง  
สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง  
เดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## แบบฟอร์มการคืนพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์คืนพัสดุตามรายการ ที่ยื่น  
ข้างล่างนี้ไปจากฝ่ายพัสดุ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้า (ผู้ยื่น) ยินดี  
จัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ  
คุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตราราคาที่เป็นอยู่ขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- คืนภายในกำหนดเวลา
- อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
- ใช้การไม่ได้
- สูญหาย
- อื่นๆ (ระบุ).....

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....