



คู่มือการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สิน

ของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน



กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

สำนักงานเลขานุการกรม

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุด สูญหาย

กรมการศาสนา ได้ให้ความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

กลุ่มพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ  
สำนักงานเลขาธิการกรม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๔
ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๕
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗

## แนวทางปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมการศาสนา ที่จัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุและลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

### ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### คำนิยาม

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมการศาสนา รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงกรมการศาสนา

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ส่วนราชการภายใต้สังกัดกรมการศาสนา ได้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่มต่าง ๆ ของกรมการศาสนาหรือที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมการศาสนา

“หน่วยงานของรัฐอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิบดีกรมการศาสนา หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“วัสดุคงทน” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานเป็นเวลานานไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรมการศาสนา และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และ ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

“การคืนพัสดุ” หมายถึง การที่ผู้ยืมต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อผู้ให้ยืม

### แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

#### การยืมพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกรมการศาสนากับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการศาสนาให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็น หนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดู ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

#### การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกรมการศาสนา โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่กรมการศาสนา โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานอธิบดีกรมการศาสนาสั่งการต่อไป

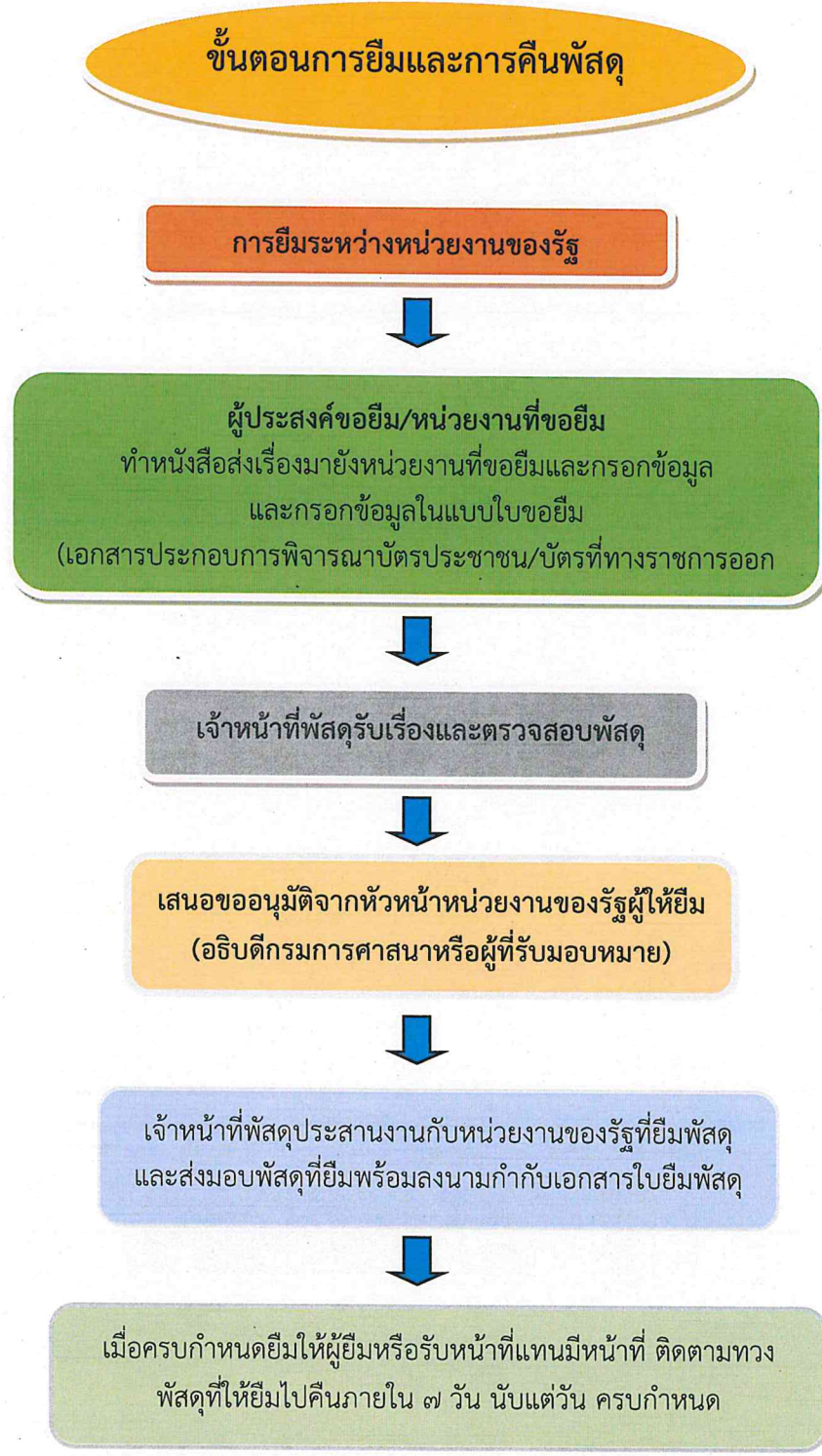
### การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

### หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ)

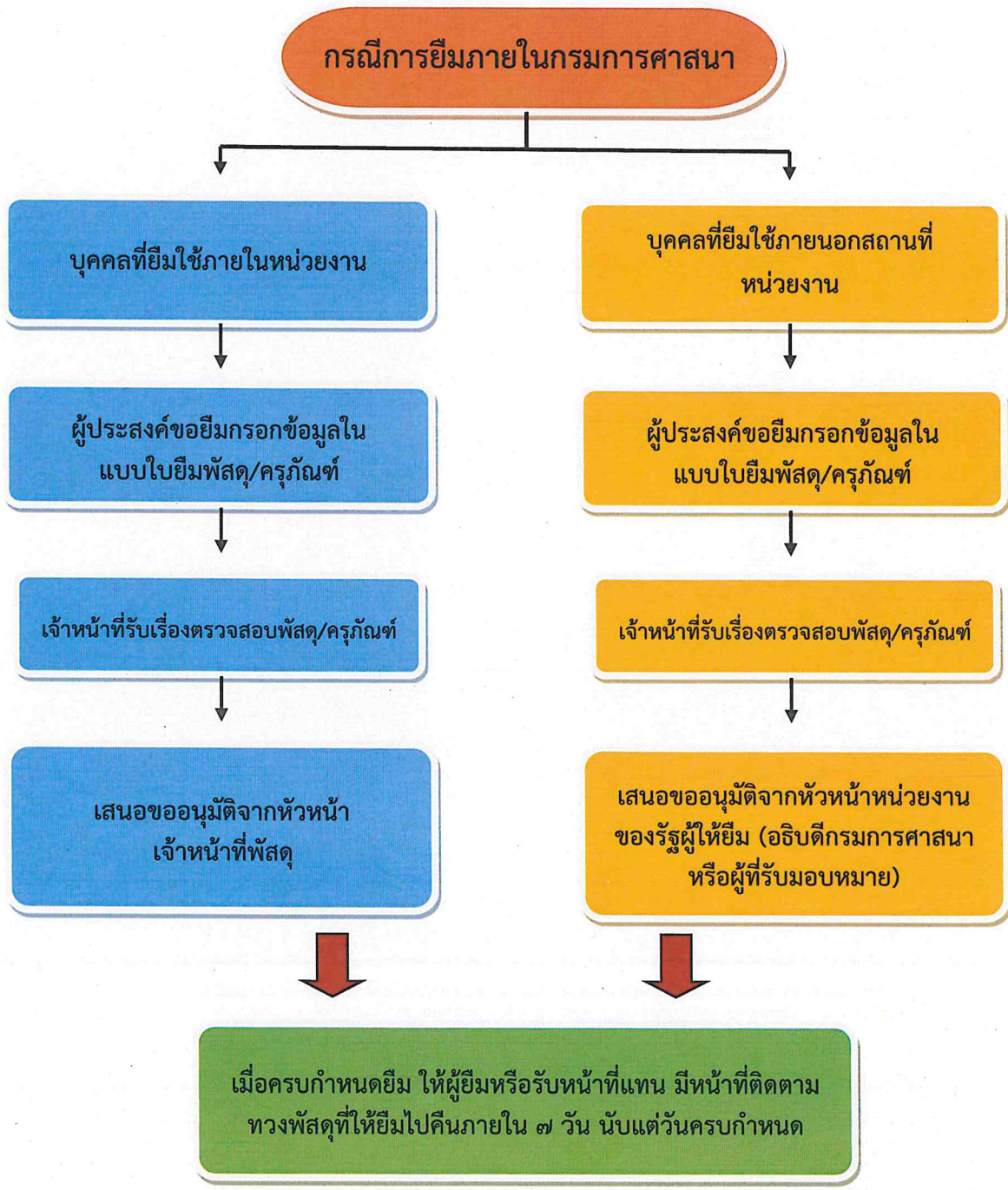
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานและประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

- ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แบบทำยืมนี้
- ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของกรมการศาสนาตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุใช้ภายในกรมการศาสนาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการศาสนาเป็นผู้อนุมัติ
- การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่กรมการศาสนาจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมการศาสนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการศาสนาเท่านั้น
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุก ประการ
- การให้บุคคลภายนอกกรมอนามัย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากอธิบดีกรมการศาสนาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการศาสนาเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด





หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
  - หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกรมการศาสนา
๒. กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
  - หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์
  - แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ของกรมการศาสนา (การให้บุคคลยื่นใช้ภายในหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่)

ภาคผนวก

ผังขั้นตอนการขออนุญาต/ครุภัณฑ์

(การให้บุคคลขออนุญาตใช้ภายในหน่วยงานหรือขออนุญาตไปใช้นอกสถานที่) กรมการศาสนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขออนุญาตกรอกแบบฟอร์มใบขออนุญาต/ครุภัณฑ์	ผู้ขออนุญาต
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                     หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;">อนุมัติ</div> </div>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยของรัฐ ผู้ให้ยืม (อธิบดีกรมการศาสนา หรือผู้ที่รับมอบหมาย)
5	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	ผู้ขออนุญาต เจ้าหน้าที่ พัสดุผู้ให้ยืม
6	ผู้ขออนุญาต/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ขออนุญาต/ผู้ส่งคืน
7	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย</div> </div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ให้ยืม (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
2	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: yellow; padding: 5px;">ไม่อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; text-align: center;">                     หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ                 </div> <div style="background-color: orange; padding: 5px;">อนุมัติ</div> </div>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยของรัฐผู้ให้ยืม (อธิบดีกรมการศาสนาหรือผู้ที่รับมอบหมาย)
5	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม
6	ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
7	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: green; padding: 5px;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> <div style="background-color: orange; padding: 5px;">กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย</div> </div>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุ