แนวทางการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

มีนาคม ๒๕๖๖

คำนำ

การยืมพัสดุของทางราชการ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ โดยบุคลากรและหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายหรือการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมพัสดุของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้จัดทำแนวทางการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร และนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
กฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ	๓
แนวทางการยืมพัสดุของทางราชการ	๓
แนวทางการส่งคืนพัสดุของทางราชการ	๕
ผังกระบวนการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร	๖
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ	๖
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	๘
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๐
ใบยืมพัสดุ	๑๒
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ	๑๒
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	๑๓
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๔
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๕
ตัวอย่างหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ	๑๖
การมอบอำนาจในการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร	๑๗
เอกสารสำหรับดาวน์โหลด	๑๘
ตัวอย่างพัสดุประเภทใช้คงรูป	๑๙

แนวทางการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน และพัสดุประเภทสิ้นเปลืองให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเมื่อครบกำหนด ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำแนวทางการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุของทางราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร และถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป

“หน่วยงาน” หมายถึง กอง สำนัก หน่วยงานที่เทียบเท่ากอง/สำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร และศูนย์ปฏิบัติการ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของกอง สำนัก หน่วยงานที่เทียบเท่ากอง/สำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร และศูนย์ปฏิบัติการ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง กรมส่งเสริมการเกษตร

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง กอง สำนัก หน่วยงานที่เทียบเท่ากอง/สำนัก สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร และศูนย์ปฏิบัติการ

“ผู้ยืม” หมายถึง ผู้ขอยืมพัสดุของทางราชการ ได้แก่

(๑) หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(๒) หน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

(๓) บุคลากรของหน่วยงานผู้ให้ยืม ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ให้ยืม

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ

๑. การยืมพัสดุต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๒. การยืมพัสดุต้องคำนึงถึงความความจำเป็น เหมาะสม และไม่ทำให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเดือดร้อน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓. การยืมพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๓.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทน

๓.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้แก่ วัสดุสิ้นเปลือง

๔. การยืมพัสดุผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

กำหนดการให้ยืม ครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อให้จัดทำหลักฐานการยืมใหม่

๕. การให้หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

๖. การให้บุคลากรของหน่วยงานยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการยืมพัสดุของทางราชการ

๑. กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ

๑.๑ ผู้ยืมจัดทำใบยืมพัสดุ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง พร้อมแสดงเหตุผล ความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ ระยะเวลาการยืม และกำหนดวันที่ส่งคืน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๒ เมื่อหน่วยงานได้รับใบยืมพัสดุให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑.๒.๑ กรณียืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม

๑.๒.๒ กรณียืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม

๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติการยืม / ไม่อนุมัติการยืม

๑.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมทราบ

๑.๕ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะให้ยืมว่า มีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม

๑.๖ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงนามการได้รับพัสดุที่ยืมในใบยืมพัสดุ และสำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๗ เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานการยืม

๑.๘ เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนตามระยะเวลาที่ครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิมหรือไม่

๑.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิม ให้รับคืนพัสดุและลงนามการรับคืนในใบยืมพัสดุ

๑.๑๐ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมจัดเก็บใบยืมพัสดุที่ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานการยืม

๑.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

๒.๑ หน่วยงานผู้ยืมจัดทำหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ ระยะเวลาการยืม และกำหนดวันที่ส่งคืน ไปยังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๒.๒ เมื่อหน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม

๒.๓ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการยืม / ไม่อนุมัติการยืม

๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการยืมให้หน่วยงานผู้ยืมทราบ

๒.๕ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะให้ยืมว่า มีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม

๒.๖ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงนามการได้รับพัสดุที่ยืมในใบยืมพัสดุ และสำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๗ เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานการยืม

๒.๘ เมื่อหน่วยงานผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนตามระยะเวลาที่ครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิมหรือไม่

๒.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิม ให้รับคืนพัสดุและลงนามการรับคืนในใบยืมพัสดุ

๒.๑๐ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมจัดเก็บใบยืมพัสดุที่ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานการยืม

๒.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๓. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจัดทำหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ ระยะเวลาการยืม และกำหนดวันที่ส่งคืน ไปยังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๓.๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม

๓.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติการยืม / ไม่อนุมัติการยืม

๓.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการยืมเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการยืมให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมทราบ

๓.๕ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะให้ยืมว่า มีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

๓.๖ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืมลงนามการได้รับพัสดุที่ยืมในใบยืมพัสดุ และสำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานการยืม

๓.๘ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนตามระยะเวลาที่ครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิมหรือไม่

๓.๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิม ให้รับคืนพัสดุและลงนามการรับคืนในใบยืมพัสดุ

๓.๑๐ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุและระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร พร้อมจัดเก็บใบยืมพัสดุที่ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานการยืม

๓.๑๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

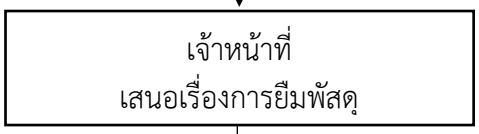
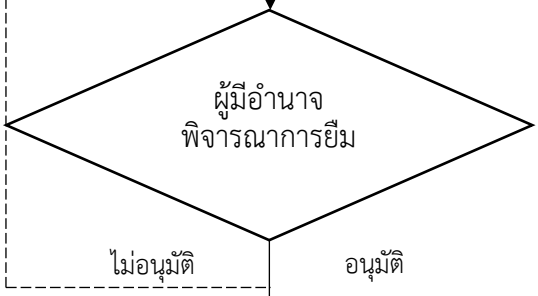
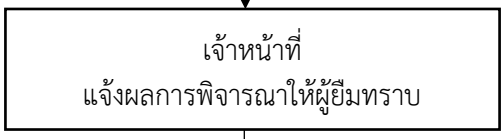
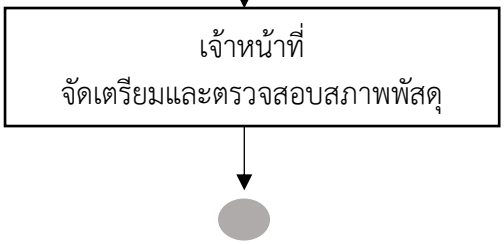
แนวทางการส่งคืนพัสดุของทางราชการ

๑. การส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในระยะเวลาที่กำหนด และพัสดุที่ยืมต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขให้คงสภาพคงเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้คืนเป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๒. การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

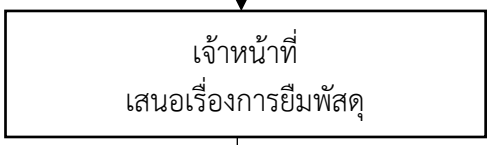
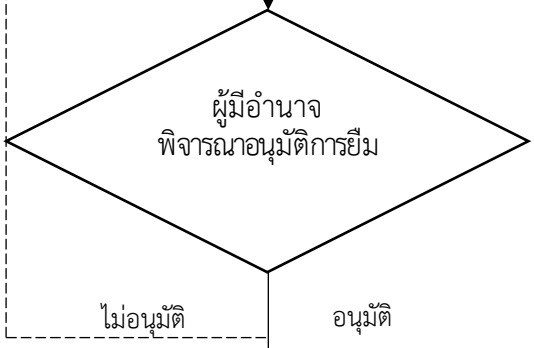
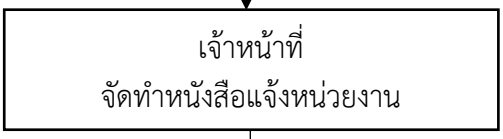
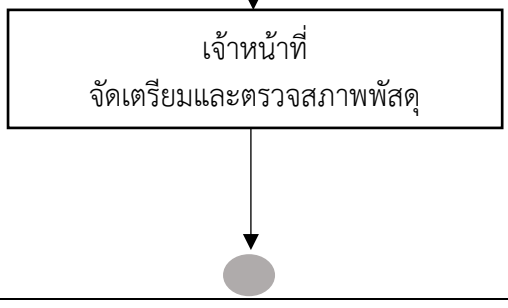
๓. หากครบกำหนดวันที่ส่งคืน แต่ผู้ยืมไม่คืนพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ผังกระบวนการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ ผู้ยืมจัดทำใบยืมพัสดุ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง เหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ ระยะเวลาการยืม และกำหนดวันที่ส่งคืน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- ผู้ยืมพัสดุ
๒		๒.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเรื่องการยืมพัสดุให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการยืม ดังนี้ ๒.๑.๑ กรณียืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน ให้**เสนอหัวหน้าหน่วยงาน** ๒.๑.๒ กรณียืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ให้**เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**	- เจ้าหน้าที่
๓		๓.๑ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาการยืม - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ	- หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔		๔.๑ เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาการยืมให้ผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ยืมพัสดุ
๕		๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะให้ยืมว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่

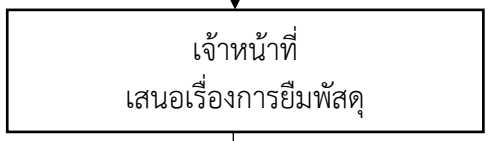
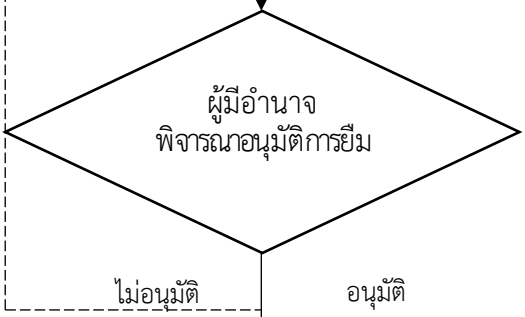
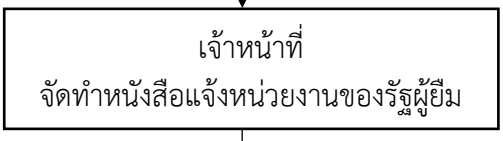
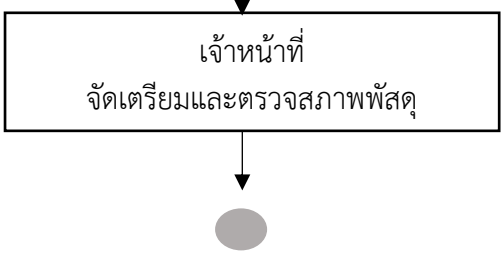
ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๖	เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม	๖.๑ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม ๖.๒ ผู้ยืมลงนามการได้รับพัสดุที่ยืมในใบยืมพัสดุ ๖.๓ เจ้าหน้าที่สำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ยืมพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่ บันทึกการยืมพัสดุ	๗.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมพัสดุ - ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ - ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร ๗.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานการยืม	- เจ้าหน้าที่
๘	ผู้ยืมส่งคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพพัสดุ	๘.๑ ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนตามระยะเวลาที่ครบกำหนด ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิมหรือไม่	- ผู้ยืมพัสดุ - เจ้าหน้าที่
๙	เจ้าหน้าที่ รับคืนพัสดุ	๙.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิม - รับคืนพัสดุ - ลงนามการรับคืนในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๑๐	เจ้าหน้าที่ บันทึกการคืนพัสดุ	๑๐.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุ - ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ - ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุที่ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานการยืม	- เจ้าหน้าที่
๑๑	เจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องการรับคืนพัสดุ	๑๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผังกระบวนการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ หน่วยงานผู้ยืมจัดทำหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ ระยะเวลาการยืม และกำหนดวันที่ส่งคืนไปยังหน่วยงานผู้ให้ยืม	- หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๒		๒.๑ เมื่อหน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมใบยืมพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม	- เจ้าหน้าที่
๓		๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาการยืม - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ	- หัวหน้าหน่วยงาน
๔		๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการยืมให้หน่วยงานผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานผู้ยืม
๕		๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะให้ยืมว่า มีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๖	เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม	๖.๑ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม ๖.๒ เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยืมลงนามการได้รับพัสดุที่ยืมในใบยืมพัสดุ ๖.๓ เจ้าหน้าที่สำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ	- เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่ บันทึกการยืมพัสดุ	๗.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมพัสดุ - ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ - ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร ๗.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานการยืม	- เจ้าหน้าที่
๘	หน่วยงานผู้ยืมส่งคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพพัสดุ	๘.๑ หน่วยงานผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนตามระยะเวลาที่ครบกำหนด ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิมหรือไม่	- หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ - เจ้าหน้าที่
๙	เจ้าหน้าที่ รับคืนพัสดุ	๙.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิม - รับคืนพัสดุ - ลงนามการรับคืนในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๑๐	เจ้าหน้าที่ บันทึกการคืนพัสดุ	๑๐.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุ - ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ - ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุที่ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานการยืม	- เจ้าหน้าที่
๑๑	เจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องการรับคืนพัสดุ	๑๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงาน

ผังกระบวนการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑.๑ หน่วยงานของรัฐผู้ยืม จัดทำหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ ระยะเวลาการยืม และกำหนดวันที่ส่งคืน ไปยังหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม	- หน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุ
๒		๒.๑ เมื่อหน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติการยืม	- เจ้าหน้าที่
๓		๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการยืม - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔		๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการยืมให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่
๕		๕.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบสภาพพัสดุที่จะให้ยืมว่ามีความพร้อมในการใช้งานหรือไม่ ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๖	เจ้าหน้าที่ ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม	๖.๑ เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม ๖.๒ ผู้ยืมลงนามการได้รับพัสดุที่ยืมในใบยืมพัสดุ ๖.๓ เจ้าหน้าที่สำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ	- เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่ บันทึกการยืมพัสดุ	๗.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมพัสดุ - ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ - ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร ๗.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้เป็นหลักฐานการยืม	- เจ้าหน้าที่
๘	หน่วยงานของรัฐผู้ยืมส่งคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพพัสดุ	๘.๑ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืนตามระยะเวลาที่ครบกำหนด ๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิมหรือไม่	- หน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุ - เจ้าหน้าที่
๙	เจ้าหน้าที่ รับคืนพัสดุ	๙.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพปกติคงเดิม - รับคืนพัสดุ - ลงนามการรับคืนในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๑๐	เจ้าหน้าที่ บันทึกการคืนพัสดุ	๑๐.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนพัสดุ - ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ - ระบบบริหารจัดการทรัพย์สินกรมส่งเสริมการเกษตร ๑๐.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุที่ผู้ส่งคืนและผู้รับคืนลงนามเรียบร้อยแล้วไว้เป็นหลักฐานการยืม	- เจ้าหน้าที่
๑๑	เจ้าหน้าที่ เสนอเรื่องการรับคืนพัสดุ	๑๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ใบยืมพัสดุ
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ

สำหรับบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ

เลขที่.....
วันที่.....

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... เพื่อ.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เสนอ .....(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่
☐ ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน ☐ ยืมใช้ในนอกสถานที่ของหน่วยงาน
ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ :
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงาน
ภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร

เลขที่.....
วันที่.....

ใบยืมพัสดุ

ตามที่หน่วยงาน.....
มีหนังสือ ที่ .....ลงวันที่ .....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....เพื่อ.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เสนอ .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ :
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
๒. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุ
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เลขที่.....
วันที่.....

ใบยืมพัสดุ

ตามที่หน่วยงาน.....
มีหนังสือ ที่ .....ลงวันที่ .....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....เพื่อ.....
.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เสนอ .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ :
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุให้หน่วยงานผู้ให้ยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ลำดับ	ใบยืม เลขที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ/หน่วยงานผู้ยืม	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	ระยะเวลา การยืม	วันที่ รับพัสดุ	วันที่ ส่งคืนพัสดุ	หมายเหตุ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอยืม (ระบุพัสดุที่ต้องการยืม).....

เรียน

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มีความประสงค์ขอยืม .....
(ระบุพัสดุที่ต้องการยืม) จำนวน (หน่วยนับ) เพื่อ.....
(ระบุเหตุผล ความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้) โดยขอยืมตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ .....และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่ (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

การมอบอำนาจในการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร

ประเภทการยืม	ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืม		
	กอง/สำนัก	สสก.ที่ ๑ - ๖ / ศูนย์ปฏิบัติการ / ศูนย์ขยายพันธุ์พืช	สำนักงานเกษตรจังหวัด
๑. กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุ ๑.๑ กรณียืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน ๑.๒ กรณียืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร	หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้าหน่วยงาน
๓. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ : ๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

: ๒. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ และผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืช ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรในการอนุมัติการยืมพัสดุของหน่วยงานไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐตลอดจนการยืมของหน่วยงานของรัฐอื่น

: ๓. อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เอกสารสำหรับดาวน์โหลด

๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ คำสั่งการมอบอำนาจในการยืมพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตร

๔ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๕ แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๖ แบบฟอร์มหนังสือแจ้งการยืมพัสดุ

ตัวอย่างพัสดุประเภทใช้คงรูป
(ประเภทครุภัณฑ์)

ครุภัณฑ์สำนักงาน

- โต๊ะ
- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปรับอากาศ, ระบายอากาศ
- นาฬิกาแบบตู้ตั้งพื้น
- เครื่องทำน้ำเย็น
- ที่ตัดกระดาษ (แบบใช้มือตัด)
- เครื่องทำลายเอกสาร
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ)
- ฉากกั้นห้อง
- ประตูเหล็กเลื่อน,อัลลอย,อลูมิเนียม
- เก้าอี้
- เครื่องพิมพ์ดีด
- เครื่องคำนวณเลขชนิดไฟฟ้า
- กระดาน, ตู้ประกาศ
- เครื่องดูดฝุ่น
- หม้อต้มน้ำไฟฟ้า
- เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า
- เครื่องโทรศัพท์, โทรศัพท์ไร้สาย
- ระบบและอุปกรณ์ประชุมทางไกลผ่านจอภาพ
- กล้องวงจรปิด
- กันสาด

ครุภัณฑ์การเกษตร

- เครื่องพ่นสารเคมีชนิดอัดลม สูบโยก สะพายหลัง
- เครื่องสูบน้ำแบบท่อพญานาค
- เครื่องวัดปริมาตรน้ำ (มิเตอร์น้ำ)
- รถไถ
- รถเก็บเกี่ยวผลไม้
- เครื่องสีฝัด/สีแยกเมล็ดพันธุ์
- เครื่องเย็บกระสอบ, ถุงพลาสติก, ปุ๋ย
- ระบบ Handysense
- ชุดสาธิตโรงเรือน
- เครื่องผสมปุ๋ย, เครื่องตีปุ๋ย
- มอเตอร์ไฟฟ้า (ปั๊มน้ำ)
- เครื่องวัดน้ำหนักต่อปริมาตร
- ตู้เก็บเครื่องมือการเกษตร
- รถแทรกเตอร์
- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์พืช
- เครื่องอบและถังอบพันธุ์พืช
- เครื่องบรรจุปุ๋ย และสารเคมี
- ระบบให้น้ำและปุ๋ยเคมี
- ถังบำบัด
- เครื่องบดดิน

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- เครื่องพิมพ์เอกสาร
- เครื่องถ่ายแม่แบบ
- เครื่องเย็บเล่ม
- เครื่องตัดสติ๊กเกอร์
- บู๊ทจำหน่ายสินค้า (Q-shop-ตู้จำหน่ายสินค้า)
- กล้องถ่ายภาพระบบดิจิตอล
- เครื่องโปรเจคเตอร์มัลติซิสเต็ม (LCD)
- เครื่องถ่ายทำเพลท
- เครื่องตัดกระดาษ
- เครื่องเคลือบพลาสติด, บัตร
- ตู้เก็บแม่แบบการพิมพ์
- เครื่องฉายภาพนิ่ง (สไลด์)
- กล้องถ่ายภาพมุมสูง (DRONE)
- ไฟฉายสปอร์ตไลท์

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

- กล้องจุลทรรศน์พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องมือวัดชั้นคุณภาพของน้ำผึ้ง
- เครื่องมือวิเคราะห์ตรวจสอบดิน
- เครื่องมือวัดอุณหภูมิและความชื้นอากาศ
- เครื่องวัดปริมาณน้ำฝน
- รถเข็นสแตนเลส
- เครื่องเหวี่ยงตกตะกอน
- ตู้ปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
- ตะเกียงแอลกอฮอล์
- กล้องจุลทรรศน์พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องมือวัดความเป็นกรดด่าง (PH)
- สว่านเจาะดิน
- เครื่องมือวัดความชื้นของเมล็ดพันธุ์
- เครื่องมือตรวจสารพิษตกค้าง (Spectophotometer)
- ถังบรรจุไนโตรเจน
- เครื่องละลายตะกอน
- ชั้นปฏิบัติงานเลี้ยงแมลง
- เครื่องพ่นสาร

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- ตู้ใส่กับข้าว
- หม้ออบความดัน
- กระติกน้ำร้อน
- เครื่องบดอาหาร
- เครื่องทอดสูญญากาศ
- เครื่องกรองน้ำ
- เตาอบไฟฟ้า
- เครื่องอบพลังแสงอาทิตย์
- เครื่องผนึกสูญญากาศ
- ตู้ล็อคเกอร์
- เครื่องตัดหญ้า
- ตู้เก็บของ
- หม้อนึ่งอาหาร
- เครื่องชงกาแฟ
- เครื่องหั่นอาหารและผลไม้
- ตู้เย็น, ตู้แช่
- เครื่องทำน้ำแข็ง
- ไมโครเวฟ
- เครื่องซีนปิดผนึก
- ตู้เสื้อผ้า
- เครื่องซักผ้า
- อ่างล้างมืออลูมิเนียม

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- เครื่องพ่นสี
- เลื่อยไฟฟ้าทุกชนิด
- สว่านไฟฟ้า
- เครื่องผสมคอนกรีต/ผสมปูน

ครุภัณฑ์โรงงาน

- เครื่องตัดเหล็ก ที่ตัดโลหะ
- เครื่องชาร์ตแบตตารี่
- เครื่องฉีดน้ำ
- ไขควงไฟฟ้า
- เครื่องควบคุมความชื้นสัมพัทธ์ชนิดเคลื่อนย้ายได้
- เครื่องเชื่อม
- เครื่องวัดไฮดรอลิก, เครื่องไฮดรอลิค
- เครื่องมือวัดกระแสไฟฟ้า
- ถังพักเมล็ดพันธุ์
- เครื่องคัดเมล็ดพันธุ์แบบใช้ตะแกรงและลม

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- เครื่องขยายเสียง (พร้อมอุปกรณ์เป็นชุด)
- เครื่องรับส่งวิทยุ (กระจายเสียง)
- เครื่องปรับแรงดันไฟฟ้า (ไฟตกเกิน)
- มิเตอร์ไฟฟ้า
- เครื่องกำเนิดความถี่วิทยุ
- เครื่องควบคุมระดับ
- หม้อแปลงไฟฟ้า
- กระเป๋าหรือหีบสำหรับเก็บไฟฟ้าและวิทยุ

ครุภัณฑ์สำรวจ

- เครื่องมือทำแผนที่พร้อมอุปกรณ์
- เครื่องวัดพื้นที่
- เครื่องมือตรวจสอบการสั่นสะเทือนของพื้นดิน
- กล้องทำแผนที่, เครื่องสำรวจแบบอิเล็คโทรนิค
- กล้องส่องทางไกล
- เครื่องอ่านพิกัดภูมิศาสตร์ (GPS)

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งชุด
- ซอฟแวร์
- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบเลเซอร์
- เครื่องสแกนเนอร์
- เร้าเตอร์ (ROUTER)
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกระเป๋าหิ้ว (NOTEBOOK)
- เครื่องพิมพ์เช็ค
- เครื่องอ่านบาร์โค้ด
- เครื่องควบคุมและสำรองไฟฟ้า (UPS)
- เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (PRINTER)
- เครื่องอ่านบัตร
- ฮาร์ดดิสถ์ (HARD DISK)
- ฮับ (HUB)
- เครื่องอ่านลายพิมพ์นิ้วมือ
- เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หน้าจอแบบสัมผัส (Tablet PC)
- เครื่องหาตำแหน่งพื้นดินคอมพิวเตอร์ (GPS)

ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางทวีวรรณ สุขสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบและให้คำแนะนำ

๑. นางสาวชลาลัย มัณฑปาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
๒. นางอัจจิมา หันสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์	กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้เขียน

๑. นางสาวสุณัฐธิดา วีรวัฒนเมธินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

๕๕ ปี กรมส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.doae.go.th