



คู่มือการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.)

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน หลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ป้องกันและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายหรือสูญหายจากการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้

กลุ่มพัฒนาระบบงานงานคลัง
สำนักบริหารกลาง

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๑
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน	๕
ผังกระบวนการงานการยืมพัสดุ	๖
แบบใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์	๙
แบบใบยืมพัสดุ	๑๐
แบบทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๓
ภาคผนวก	๑๔

คู่มือการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน และเป็นมาตรการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของ ส.ป.ก. ซึ่งเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง 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 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ องค์มหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/ที่เทียบเท่า และปฏิรูปที่ดินจังหวัด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของ ส.ป.ก. ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการ หน่วยงานภายใน ส.ป.ก. กลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกร และหน่วยงานของรัฐอื่น

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดุและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม โดยที่ผู้ยืม

พัสดุจะต้องระบุชื่อ นามสกุล หน่วยงานต้นสังกัด หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด) การยืมพัสดุแบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายใน ส.ป.ก. พักตร์ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์การขอยืมใช้พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุจัดทำใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้ให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืม และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้ให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๑.๒ การยืมพัสดุโดยหน่วยงานของรัฐอื่น พักตร์ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ซึ่งประสงค์จะยืมพัสดุของ ส.ป.ก. ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์การขอยืมใช้พัสดุ แบบใบยืมพัสดุ กรมให้หน่วยงานของรัฐอื่น (แบบที่ ๑) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้ให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืม และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้ให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขอยืมต่อเนื่องนั้น หากพัสดุชิ้นนั้นหน่วยงานผู้ให้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้งานอาจไม่พิจารณาให้หน่วยงานของรัฐอื่นยืมต่อเนื่อง หรือต้องไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อขอยืมพัสดุนั้นไว้ล่วงหน้า

๑.๓ การยืมพัสดุโดยกลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกร พักตร์ประเภทใช้คงรูป จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์การขอยืมใช้พัสดุ แบบใบยืมพัสดุ กรมให้กลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกร (แบบที่ ๒) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้ให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืม

๑.๔ การยืมพัสดุโดยบุคลากรของ ส.ป.ก. เพื่อใช้ภายในสถานที่ หรือใช้นอกสถานที่ พักตร์ประเภทใช้คงรูป ให้จัดทำใบยืมพัสดุ กรมให้บุคลากรของ ส.ป.ก. ยืมใช้ภายในสถานที่ หรือใช้นอกสถานที่ (แบบที่ ๓) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้ให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ให้ยืม

ทั้งนี้ การยืมทุกประเภท หากเป็นการยืมใช้ภายในสถานที่ของ ส.ป.ก. จะต้องได้อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของ ส.ป.ก. ต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. การส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พักที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์หรือใบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุนั้นแล้ว ผู้ยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ยืมเอง ผู้ยืมต้องแจ้งต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณาดำเนินการ เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ เรียกคืนเพื่อนำพัสดุนั้นไปใช้ทดแทน แจ้งพิกัดให้ผู้ยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้น ๆ เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม

๒.๔ การนำพัสดุนั้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุนั้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องแจ้งต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมก่อน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพิจารณาว่าจะให้ชดเชยค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ยืมพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่ามาทดแทนพัสดุนั้นเดิม ห้ามผู้ยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

๒.๕ พักที่จำพวกอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องยนต์ กลไกต่าง ๆ หากเกิดปัญหาความผิดปกติจากระบบปฏิบัติการของพัสดุ (Error) หรืออุปกรณ์ภายในของพัสดุดัดข้อง (Malfunction) ซึ่งคาดว่าอาจเป็นปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิต อันมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อส่งซ่อมแซมยังศูนย์บริการต่อไป

ผู้ยืมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามวรรคหนึ่งหรือไม่นั้น ให้นำผลการวิเคราะห์ปัญหาจากช่างผู้ซ่อมแซมของศูนย์บริการมาประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ยืม หากพบว่าเป็นปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิตจริง ห้ามมิให้ผู้มีอำนาจเรียกเก็บค่าซ่อมแซมจากผู้ยืม

หากผลการซ่อมแซมของศูนย์บริการไม่สามารถชี้ชัดได้ว่าเป็นปัญหาที่เกิดจากโรงงานผู้ผลิตหรือเกิดจากการกระทำของผู้ใช้งาน ให้ผู้ยืมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาค่าซ่อมทั้งหมด โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมจะพิจารณาไม่เรียกเก็บค่าซ่อมแซมจากผู้ยืมก็ได้ หากพัสดุนั้นดังกล่าวยังอยู่ในเงื่อนไขและระยะเวลาตามใบรับประกันสินค้า (Warranty Card)

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

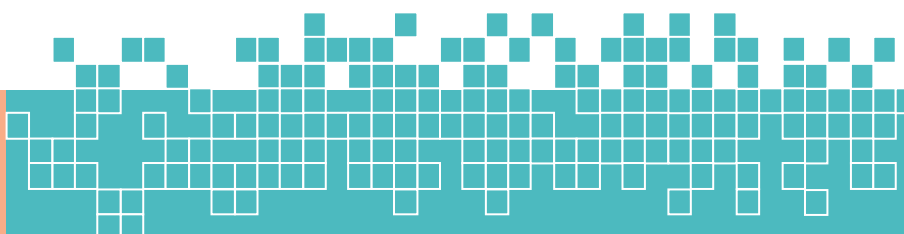
๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์พัสดุที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน
๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทุกประการ
๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุนั้นไปใช้
๖. รับผิดชอบต่อค่าซ่อมแซมหากพัสดุนั้นไปเกิดความเสียหาย
๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุนั้นใหม่ทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุนั้นนั้นไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๘. เฉพาะการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันนำมาส่งคืน

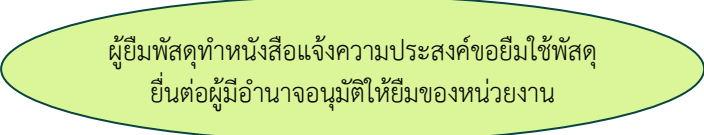
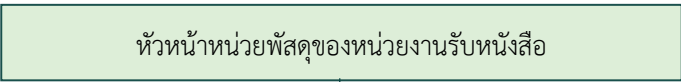
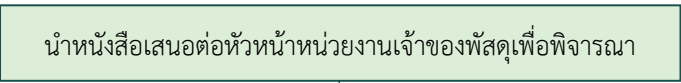
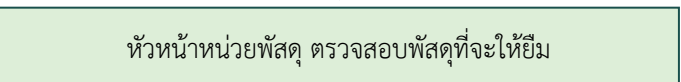
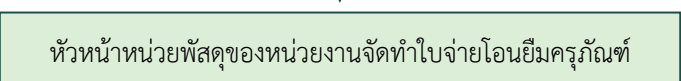
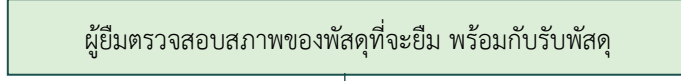
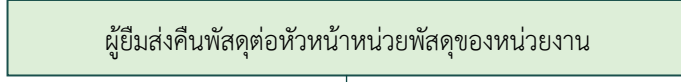
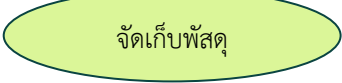
๙. ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์หรือใบยืมพัสดุก็นำมาคืน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน

๑. จัดทำบันทึกการยืม-คืน พัสดุของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม
๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากผู้ยืม หากผู้ยืมบ่ายเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืนพัสดุที่ยืมไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงานโดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์หรือใบยืมพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งความไม่สมบูรณ์ หรือไม่ครบถ้วนนั้นต่อผู้ยืมทันที และให้แจ้งต่อผู้ยืมว่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนเท่าไร ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืน
๕. กรณีพัสดุเสียหายหากผู้ยืมจะนำพัสดุดังกล่าวมาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุดังเดิม ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานแจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบ เพื่อพิจารณาก่อนว่าจะรับพัสดุดังเดิมไว้ทดแทนพัสดุดังเดิม หรือให้ชดใช้เป็นค่าเสียหายแทน โดยแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 - ๕.๑ การพิจารณารับพัสดุดังเดิมไว้ทดแทนพัสดุดังเดิมต้องเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันกับพัสดุดังเดิม
 - ๕.๒ การพิจารณาให้ชดใช้เป็นค่าเสียหาย การคิดมูลค่าของพัสดุให้อ้างอิงราคาโดยทั่วไปของพัสดุดังเดิม ชนิด ขนาด ประเภท ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันกับที่จะหาซื้อได้ในท้องตลาด และมีให้นำค่าเสื่อมราคาของพัสดุดังเดิมที่เสียหายนั้นมาคิดหักลด
๖. จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุเพื่อควบคุมการให้ยืมพัสดุ และการครบกำหนดเพื่อการติดตามทวงถาม ตามตัวอย่างทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

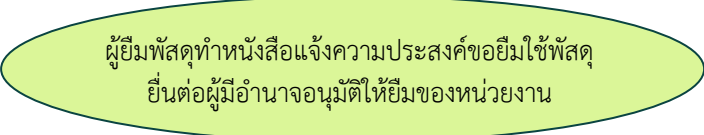
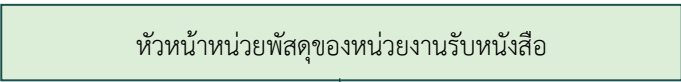
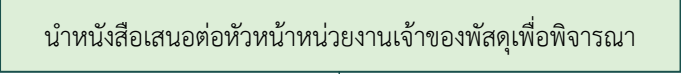
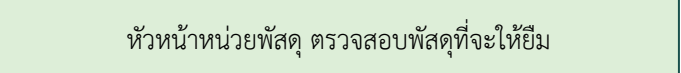
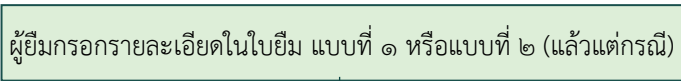
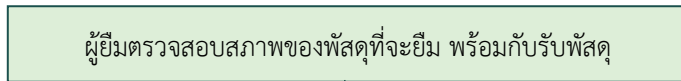
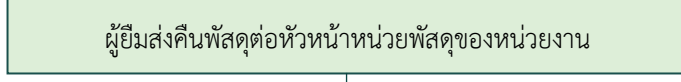


ผังกระบวนการการยืมพัสดุ
กรณียืมระหว่างหน่วยงานภายใน ส.ป.ก.

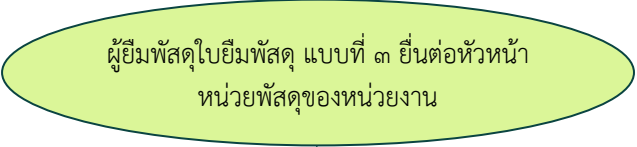
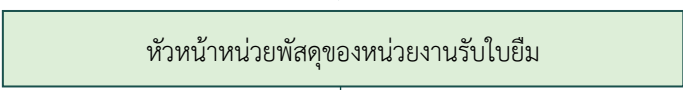
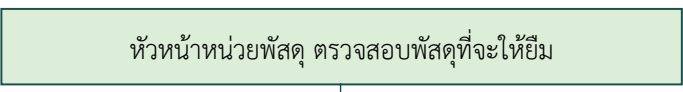
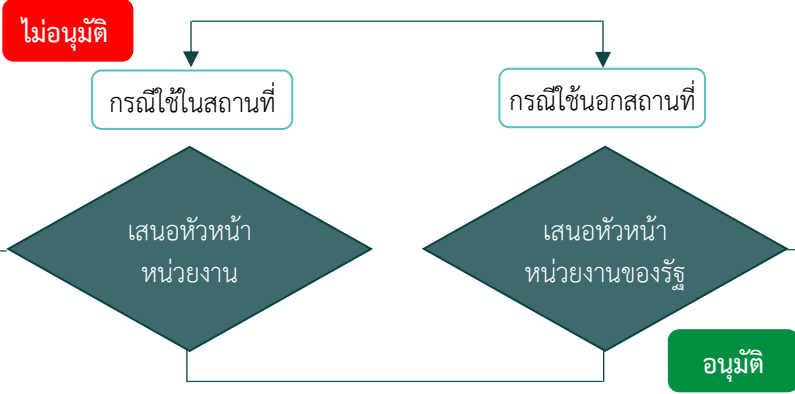
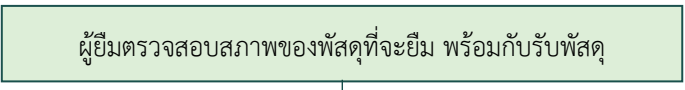
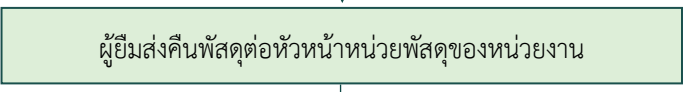
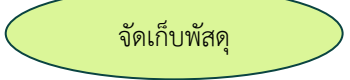
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืม
๒		หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน
๓		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน
๔		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - ผู้ยืม
๖		- ราชการส่วนกลาง : เลขาธิการ ส.ป.ก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ราชการส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม
๘		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม
๙		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๐		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผังกระบวนการการยืมพัสดุ

กรณียืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น และกรณียืมโดยกลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกร

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืม
๒		หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน
๓		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน
๔		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕		- ผู้ยืม - หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๖		- ราชการส่วนกลาง : เลขาธิการ สป.ก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ราชการส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม
๘		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม
๙		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๐		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ผังกระบวนการการยืมพัสดุ
กรณียืมโดยบุคลากรของ ส.ป.ก. เพื่อใช้ภายในสถานที่ หรือใช้นอกสถานที่

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ยืม (ข้าราชการ, พนักงานราชการ, พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม, ลูกจ้างประจำ, พนักงานจ้างเหมาบริการ)
๒		หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน
๓		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ราชการส่วนกลาง : เลขานุการ ส.ป.ก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - ราชการส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงาน : ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ที่เทียบเท่า/ปฏิรูปที่ดินจังหวัด
๕		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม
๖		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม
๗		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๘		- หัวหน้าหน่วยพัสดุ



ใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....ส่งไปที่.....
สำหรับใช้งานที่.....

เล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....
รหัสโครงการ.....

ลำดับที่	สิ่งของ รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา (บาท)				หมายเหตุ
				ต่อหน่วย		รวม		

ครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องรายงานความชำรุดบกพร่องให้
ส.ป.ก. ทราบ

ลายมือชื่อ.....ผู้เบิกของ
(.....)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์หน่วยงานสามารถเบิกได้ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

เลขที่...../.....

แบบที่ ๑

ใบยืมพัสดุ
กรณีให้หน่วยงานของรัฐยืม
สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้แทนหน่วยงาน.....ตามหนังสือที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สิน ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เลขที่...../.....

แบบที่ ๒

ใบยืมพัสดุ

กรณีให้กลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกรยืม

สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้แทนกลุ่ม/วิสาหกิจ/สหกรณ์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สิน ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เลขที่...../.....

แบบที่ ๓

ใบยืมพัสดุ

กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายใน ส.ป.ก.จังหวัด หรือยืมใช้นอกสถานที่
สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สินใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการ
ชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็น
พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย
(.....)

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ใช้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

[illegible]

ภาคผนวก

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ส.ป.ก.ตรวจรับของวันที่.....

ใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งได้ส่งจาก.....ส่งไปที่.....
สำหรับใช้งานที่.....

เล่มที่.....เลขที่.....
วันที่.....
รหัสโครงการ.....

ลำดับที่	สิ่งของ รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา (บาท)				หมายเหตุ
				ต่อหน่วย		รวม		

ครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามสัญญาใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ้างเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องรายงานความชำรุดบกพร่องให้
ส.ป.ก. ทราบ

ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/ปทจ./หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้เบิกของ
(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ลายมือชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ ใบจ่ายโอนยืมครุภัณฑ์หน่วยงานสามารถเบิกได้ที่กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงาน

กรณียืมใช้ภายในสถานที่
ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/เทียบเท่า/ปทจ.

กรณียืมใช้นอกสถานที่
ลธก./ผวจ. หรือผู้ที่ได้มอบหมาย

เลขที่...../.....

แบบที่ ๑

ใบยืมพัสดุ

กรณีให้หน่วยงานของรัฐยืม

สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้แทนหน่วยงาน.....ตามหนังสือที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สิน ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ
	ระบุรายละเอียดที่จะยืมให้ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน ผู้ยืม ผู้อนุมัติ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน				

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงช./พวจ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ใช้อยู่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เลขที่...../.....

แบบที่ ๒

ใบยืมพัสดุ

กรณีให้กลุ่มเกษตรกร/สถาบันเกษตรกรยืม

สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ผู้แทนกลุ่ม/วิสาหกิจ/สหกรณ์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สิน ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ
	ระบุรายละเอียดที่จะยืมให้ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน				
	ผู้ยืม ผู้อนุมัติ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน				

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลธก./ผวจ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ

(.....)

☐ ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลาให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทวงพัสดุที่ซื้อมาคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เลขที่...../.....

แบบที่ ๓

ใบยืมพัสดุ

กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายใน ส.ป.ก.จังหวัด หรือยืมใช้นอกสถานที่
สำนัก/กอง/ศูนย์/ส.ป.ก.จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	หมายเลข ครุภัณฑ์	รหัสทรัพย์สินใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ
	ระบุรายละเอียดที่จะยืมให้ชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน				
	ผู้ยืม ผู้อนุมัติ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน				

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย
(.....)

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

กรณียืมใช้ภายในสถานที่
ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/เทียบเท่า/ปทจ.

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
กรณียืมใช้นอกสถานที่
ลธก./ผวจ. หรือผู้ที่ได้มอบหมาย

☐ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ
(.....)

☐ ได้รับคืนส่งพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้วเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับผิดชอบหน้าที่แทนมีการติดตามทางพัสดุที่ใช้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐