



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย  
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน  
(Government - Owned Property Borrowing Practice)  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

คณะกรรมการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท.ยสท.) ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ได้พัฒนาเครื่องมือเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และตรวจสอบได้ ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้องหรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว จึงควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยเรื่อง การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ รวมทั้งกระบวนการ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เว้นแต่มีการยืมทรัพย์สินที่มีระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง นั้น

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง พัสตุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการยาสูบแห่งประเทศไทย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของการยาสูบแห่งประเทศไทย

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืมและเร่งรัดติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมจากผู้ยืม

ผู้ยืม หมายถึง...

ผู้ยืม หมายถึง พนักงาน ยสท. ที่มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐและการยืมจากบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

ผู้มีอำนาจให้ยืม หมายถึง ผู้ว่าการ/หัวหน้าส่วนงาน/เทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

#### ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วน ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบ...

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยื่น ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ให้ ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวปฏิบัติในการยืมพัสดู่

๑. การยืมพัสดู่ ผู้ขอยืมพัสดู่จะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ ของการยืมพัสดู่และสถานที่ที่จะนำพัสดู่ไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดู่มาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ขอยืมพัสดู่ต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบยืมพัสดู่) โดยแบ่งการยืมพัสดู่ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยืมจากต้นสังกัดตนเอง ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดู่ (แบบ ย.๑ ยืมพัสดู่ เพื่อใช้ภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดู่ก่อนใช้พัสดู่ล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาใน การยืมพัสดู่ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอ ยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดู่ที่ขอ ยืมต่อเนื่อง นั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดู่ของหน่วยงานและระยะเวลาในการยืมพัสดู่ต่อเนื่องให้เป็นไป ตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ การยืมจากหน่วยงานอื่นภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้จัดทำบันทึกข้อความ การยืมพัสดู่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน เพื่อขอความเห็นชอบการยืมพัสดู่จากหน่วยงานอื่นภายใน การยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นนำส่งบันทึกข้อความที่หัวหน้าหน่วยงานของตนลงนามเห็นชอบ (แบบ ย.๑ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายใน) ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดู่ก่อนใช้พัสดู่ล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลา ในการยืมพัสดู่ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอ ยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำ พัสดู่ที่ขอ ยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดู่ของหน่วยงาน และระยะเวลาใน การยืมพัสดู่ต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓ การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดู่ของ การยาสูบแห่งประเทศไทยไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ ของทางราชการด้วย ผู้ขอยืมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอ ยืมใช้พัสดู่และแนบ ประกอบการขอยืมพัสดู่ (แบบ ย.๒ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายนอก) ต่อผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ก่อนใช้ พัสดู่ล่วงหน้า ๗ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะขอ ยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบ กำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดู่ที่ขอ ยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขอ ยืมต่อเนื่องนั้น พัสดู่ชิ้นนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดู่ของ หน่วยงานหรือไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อต่อคิวขอ ยืมพัสดู่ไว้อีก

๑.๔ กรณียืมพัสดู่ถูกฉีก ให้ยืมทำการยืมและนำพัสดู่เหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้ โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดู่พร้อมจัดทำเอกสารการขอ ยืมตามแบบการขอ ยืมพัสดู่ของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย.๑ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย.๒ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายนอก) ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ทั้งนี้ ผู้ขอ ยืมพัสดู่กรณีถูกฉีกต้องเป็นบุคลากรของการยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การยืมทุกประเภท หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย.๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ (แบบ ย.๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)

๒. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พักที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแล้ว ผู้ยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ยืมเอง ผู้ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณา เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ เรียกคืนเพื่อนำพัสดุดังกล่าวของหน่วยงานไปใช้ทดแทน แจ้งพิกัดให้ผู้ยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุดังกล่าว เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม

๒.๔ การนำพัสดุดังกล่าวมาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุดังเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานก่อนเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อพิจารณาว่าจะให้ชดเชยค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ยืมนำพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่ามาทดแทนพัสดุดังเดิม ห้ามผู้ยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน

๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ

๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน

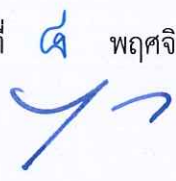
๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุยืมไปเกิดความเสียหาย

๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุดังเดิมมาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุดังกล่าวไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๘. ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมไปมากลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุดังกล่าวในแบบยืมพัสดุดังกล่าว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

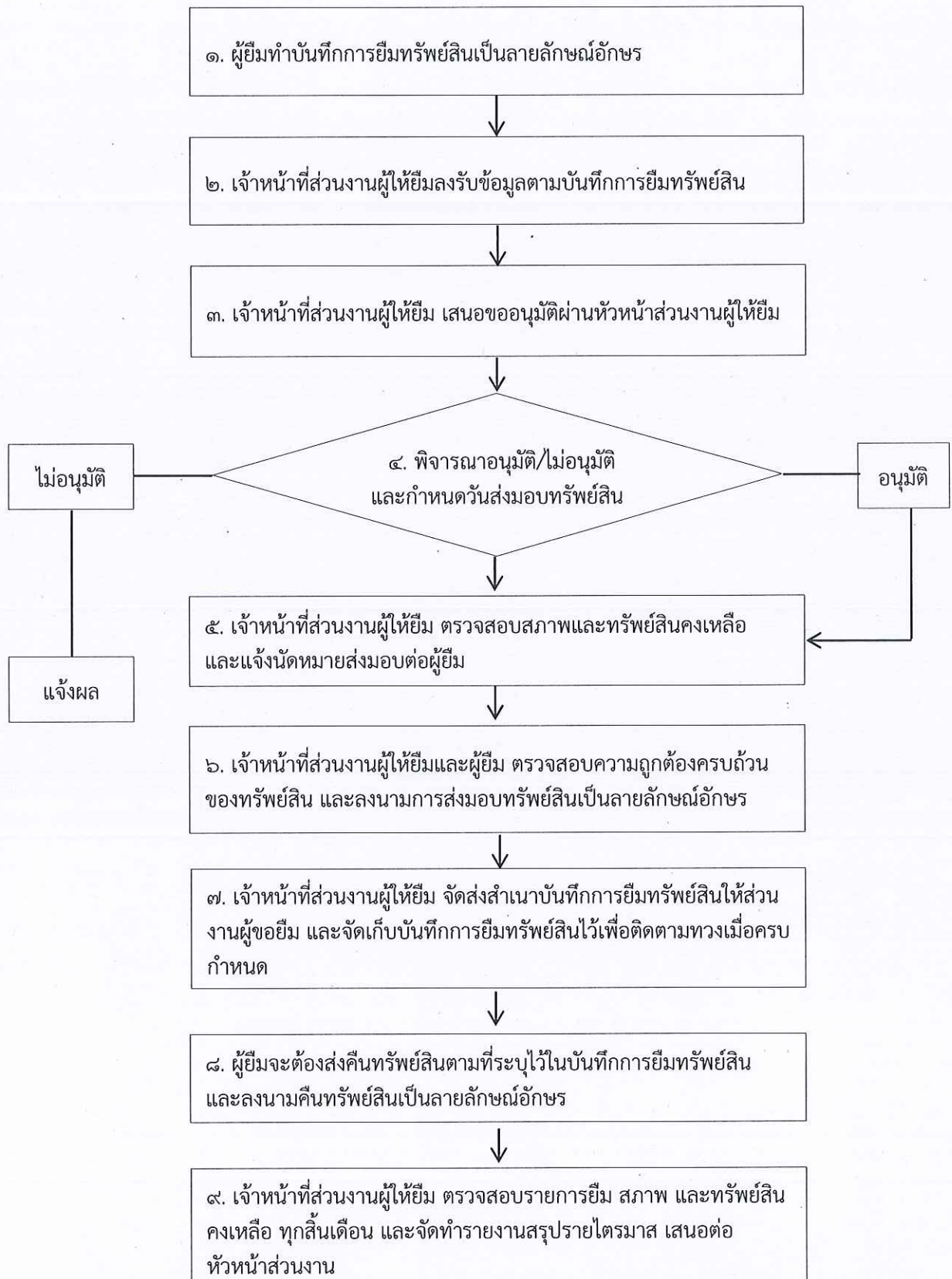
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

## กระบวนการการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กระบวนการ                  | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                |
|-------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑     | จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน | ผู้ยืมทำบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุรายการวันที่ยืม – คืน (แบบ ย.๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย.๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงานผู้ยืม นำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร | ผู้ยืมทรัพย์สิน/<br>หัวหน้าส่วนงาน<br>ผู้ยืม                |
| ๒     | รับข้อมูลการยืม            | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมลงรับข้อมูลตามบันทึกการยืมทรัพย์สิน                                                                                                                                                 | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืม                             |
| ๓     | เสนออนุมัติ                | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืม                             |
| ๔     | ผลการพิจารณา               | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมแจ้งผลการยืม (พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และกำหนดวันส่งมอบทรัพย์สิน                                                                                                                 | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืม/หัวหน้า<br>ส่วนงานผู้ให้ยืม |
| ๕     | ตรวจสอบทรัพย์สิน           | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบสภาพและทรัพย์สินคงเหลือ และแจ้งนัดหมายส่งมอบต่อผู้ยืม                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืม                             |
| ๖     | ส่งมอบทรัพย์สิน            | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทรัพย์สิน และลงนามการส่งมอบทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                       | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืมและผู้ยืม<br>ทรัพย์สิน       |
| ๗     | จัดเก็บใบยืม               | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม จัดส่งสำเนาทะเบียนการยืมทรัพย์สินให้ส่วนงานผู้ยืม และจัดเก็บบันทึกการยืมทรัพย์สินไว้เพื่อติดตามทวงเมื่อครบกำหนด                                                                    | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืม                             |
| ๘     | การคืนทรัพย์สิน            | ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยืมทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย โดยผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม และลงนามคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร                    | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืมและผู้ยืม<br>ทรัพย์สิน       |
| ๙     | การกำกับติดตามและรายงานผล  | เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบรายการยืม สภาพและทรัพย์สินคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาส เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน                                                                            | เจ้าหน้าที่ส่วนงาน<br>ผู้ให้ยืม/หัวหน้า<br>ส่วนงาน          |

หมายเหตุ ลำดับที่ ๓ เสนออนุมัติ หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย.๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ (แบบ ย.๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)

# แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (รายการ.....)

เรียน .....

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบุคคลผู้ยืม).....

ตำแหน่ง .....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ .....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....จำนวน ..... รายการ

| ลำดับที่ | รายการ | Serial Number | หมายเหตุ |
|----------|--------|---------------|----------|
|          |        |               |          |
|          |        |               |          |
|          |        |               |          |

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งนี้ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายในสถานที่การยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ยืม

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>การพิจารณา</b><br><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม<br><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่.....<br>ผู้อนุมัติให้ยืม | <b>การส่งมอบ</b><br>ได้รับพัสดुरายการข้างต้น<br>เรียบร้อยแล้ว<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>ผู้ยืม<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่.....<br>เจ้าหน้าที่ให้ยืม | <b>การรับคืนพัสดุ</b><br><input type="checkbox"/> จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย<br><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย<br>เห็นควร<br>.....<br>.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่.....<br>เจ้าหน้าที่รับคืน |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (รายการ.....)

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

สถานที่นำไปใช้.....

มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....รายการ

| ลำดับที่ | รายการ | Serial Number | หมายเหตุ |
|----------|--------|---------------|----------|
|          |        |               |          |
|          |        |               |          |
|          |        |               |          |

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้ว่าการ

เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติให้ยืม

การส่งมอบ

ได้รับพัสดุรายการข้างต้น  
เรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ให้ยืม

การรับคืนพัสดุ

☐ จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย☐ ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย  
เห็นควร

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่รับคืน