



2140
ส่วนที่
ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๑๕๕๑๘
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๓.๓๔ น.
ผู้รับทราบ ภายใน

กองกฎหมาย
รับที่ ๕๓๙๗
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑.๓๕

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๑ ภายใน ๓๖๐๐-๓๖๑๗

ที่ กษ ๐๕๐๔.๗ / ๑๕๕๑๘

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการการสร้างการรับรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน อธิบดีกรมประมง (ผ่าน กองกฎหมาย) ๑๕๕๑๘

ตามหนังสือกรมประมง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๕๐๓.๗/ว ๑๒๙๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้จัดส่งมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของกรมประมง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and transparency Assessment : OIT) O๔๒ และ O๔๓ เพื่อให้หน่วยงานทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองบริหารการคลังได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามมาตรการการสร้างการรับรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการกรมประมง และแจ้งเวียนคู่มือให้กับบุคลากรในกรมประมงให้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือลงในเว็บไซต์กรมประมง

๒. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการใช้รถยนต์ราชการ โดยระบุขั้นตอน และแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานกองบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในกันยายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กองบริหารการคลัง ได้จัดทำคู่มือฯ ดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

๑. คู่มือการปฏิบัติงานการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง ตามเอกสารแนบ ๑

๒. คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถราชการ ตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดมอบหมายกองบริหารการคลังแจ้งเวียนให้บุคลากรกรมประมงรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวอังคณา ผลเจริญ)

มอบกองบริหารการคลังดำเนินการ ๑๕๕๑๘ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๑๕๕๑๘/๑๕๕๑๘

(นายบัญชา สุขแก้ว)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมประมง

๑ ต.ค. ๒๕๖๖

เรียน - อธิบดีกรมประมง
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายมานพ หนูสอน)

รองอธิบดีกรมประมง

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง

คณะผู้จัดทำ กลุ่มบริหารพัสดุ
กองบริหารการคลัง
กรมประมง

คำนำ

กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง เป็นหน่วยงานมีหน้าที่ในการบริหารพัสดุ การบันทึกการยืม การจำหน่ายพัสดุของกรมประมง ซึ่งต้องกำกับดูแลกระบวนการบริหารพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงหนังสือเวียน กฎระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความชัดเจน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการกรมประมงสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม และหนังสือเวียน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ กลุ่มบริหารพัสดุ
กองบริหารการคลัง
กรมประมง

สารบัญ

	หน้า
กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ให้ยืม	๓
ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง (กรณีบุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	๔
ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๖
แบบฟอร์ม	
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง (กรณีให้บุคลากรยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	๘
ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	๙
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุของกรมประมง	๑๐
เอกสารอ้างอิง	

กฎหมาย ระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำต่อเฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. คำสั่งกรมประมง

๓.๑ คำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดีกรมประมง

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน

ใบยืมพัสดุกรมประมง (กรณีให้บุคลากรยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกันหรือยืมไปใช้นอกสถานที่) หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับบุคลากรของกรมประมงยืมใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง ทั้งกรณียืมใช้ภายในกอง/สำนักงาน/ศูนย์ ระหว่างกอง/สำนักงาน/ศูนย์ และกรณียืมไปใช้นอกกอง/สำนักงาน/ศูนย์

ใบยืมพัสดุกรมประมง (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ) หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับหน่วยงานของรัฐยืมใช้พัสดุของกรมประมง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของกรมประมง หรือของหน่วยงานของรัฐอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ หมายถึง ยืมพัสดุไปใช้ภายในกอง/สำนักงาน/ศูนย์

ยืมไปใช้นอกสถานที่ หมายถึง ยืมพัสดุไปใช้ภายนอกกอง/สำนักงาน/ศูนย์ และยืมระหว่างกอง/สำนักงาน/ศูนย์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และมีหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุนั้น

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิบดี (ราชการส่วนกลาง) ผู้ว่าราชการจังหวัด (ราชการส่วนภูมิภาค)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ยืม ก่อนรับมอบพัสดุ
๒. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน
๓. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้ยืมทุกประการ
๔. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม (ระเบียบฯ พัสด พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙)

๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๐)

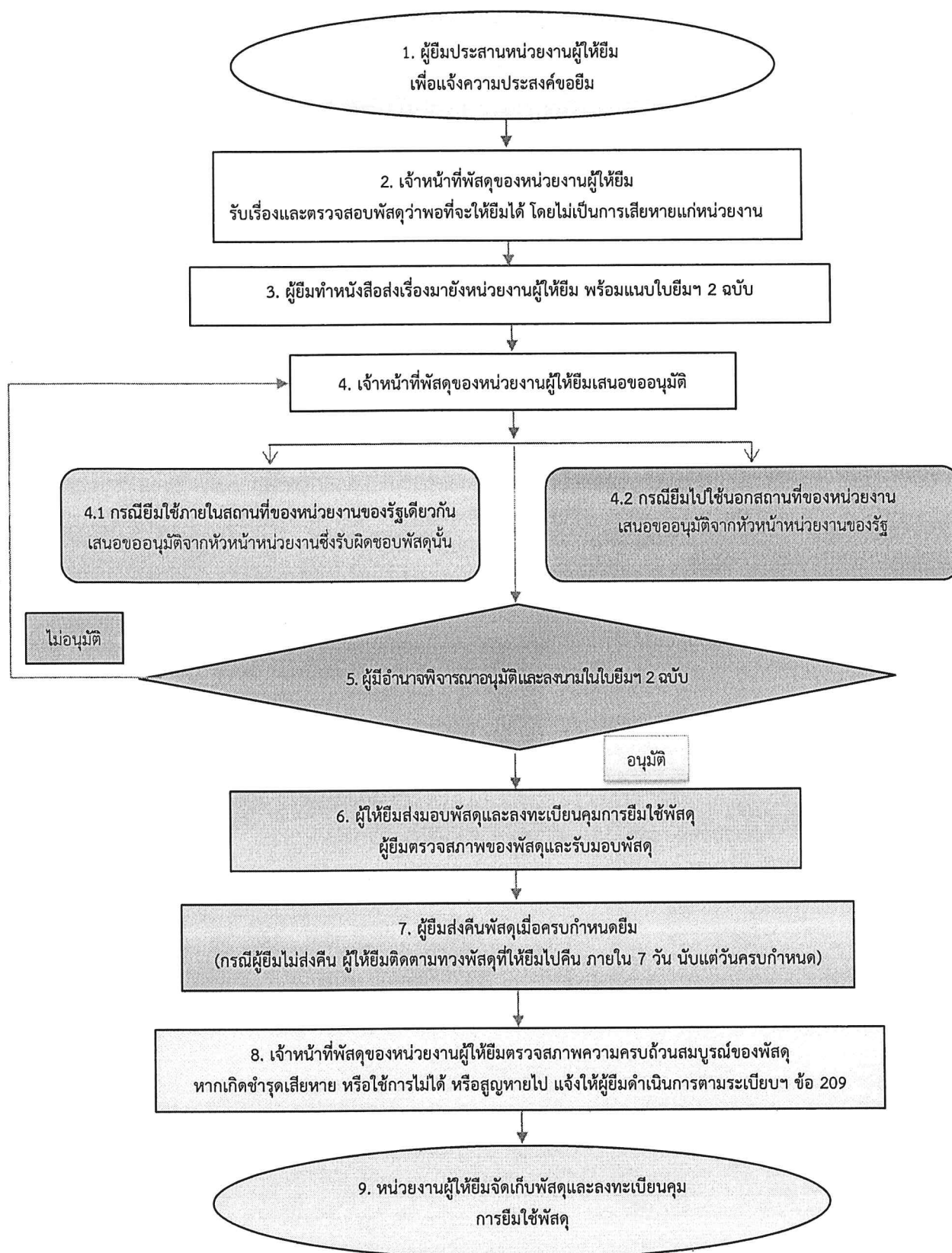
๗. ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาคืนแก่ผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด กรณีผู้ยืมมีความประสงค์จะขยายระยะเวลาในการยืมพัสดุ ให้ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบยืมพัสดุนับใหม่

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ให้ยืม

๑. จัดทำใบยืมพัสดุ
๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม
๓. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)
๔. ตรวจสอบสภาพความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในสัญญา/ใบยืมพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยืมทันที
๕. จัดทำทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของกรมประมง

(กรณีบุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง
(กรณีบุคลากรยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

๑. ผู้ยืมประสานหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุรายการ จำนวน ช่วงระยะเวลาที่ต้องการใช้

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม รับเรื่องและตรวจสอบพัสดุนั้นว่ามีเพียงพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่หน่วยงานของตนเอง

๓. ผู้ยืมทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามใบยืมฯ จำนวน ๒ ฉบับ และส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม ระบุเลขที่ใบยืม และเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ (ตามระเบียบฯ พัสตฺ ข้อ ๒๐๘)

๔.๑ กรณียืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เช่น ยืมใช้ภายในกอง หรือศูนย์ของตนเอง ให้เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๔.๒ กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เช่น เจ้าหน้าที่ของกองยืมพัสดุไปใช้ในการฝึกอบรม ณ โรงแรม หรือสถานที่ที่จัดฝึกอบรม หรือใช้ที่กองอื่น ให้เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในใบยืมฯ ทั้ง ๒ ฉบับ

- กรณียืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ตามคำสั่งแต่งตั้งภายในของหน่วยงานซึ่งกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลพัสดุของหน่วยงาน

- กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

๖. ผู้ยืมส่งมอบพัสดุ พร้อมใบยืมจำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่ผู้ยืม (เพื่อยึดถือฝ่ายละ ๑ ฉบับ) และลงทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุทุกครั้ง ส่วนผู้ยืมตรวจสอบสภาพพัสดุและรับมอบพัสดุ

๗. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุเมื่อครบกำหนดคืนที่ระบุไว้ในใบยืมพัสดุ พร้อมนำใบยืมพัสดุ (ฉบับของผู้ยืม) กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืน ผู้ให้ยืมต้องติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบสภาพความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุ

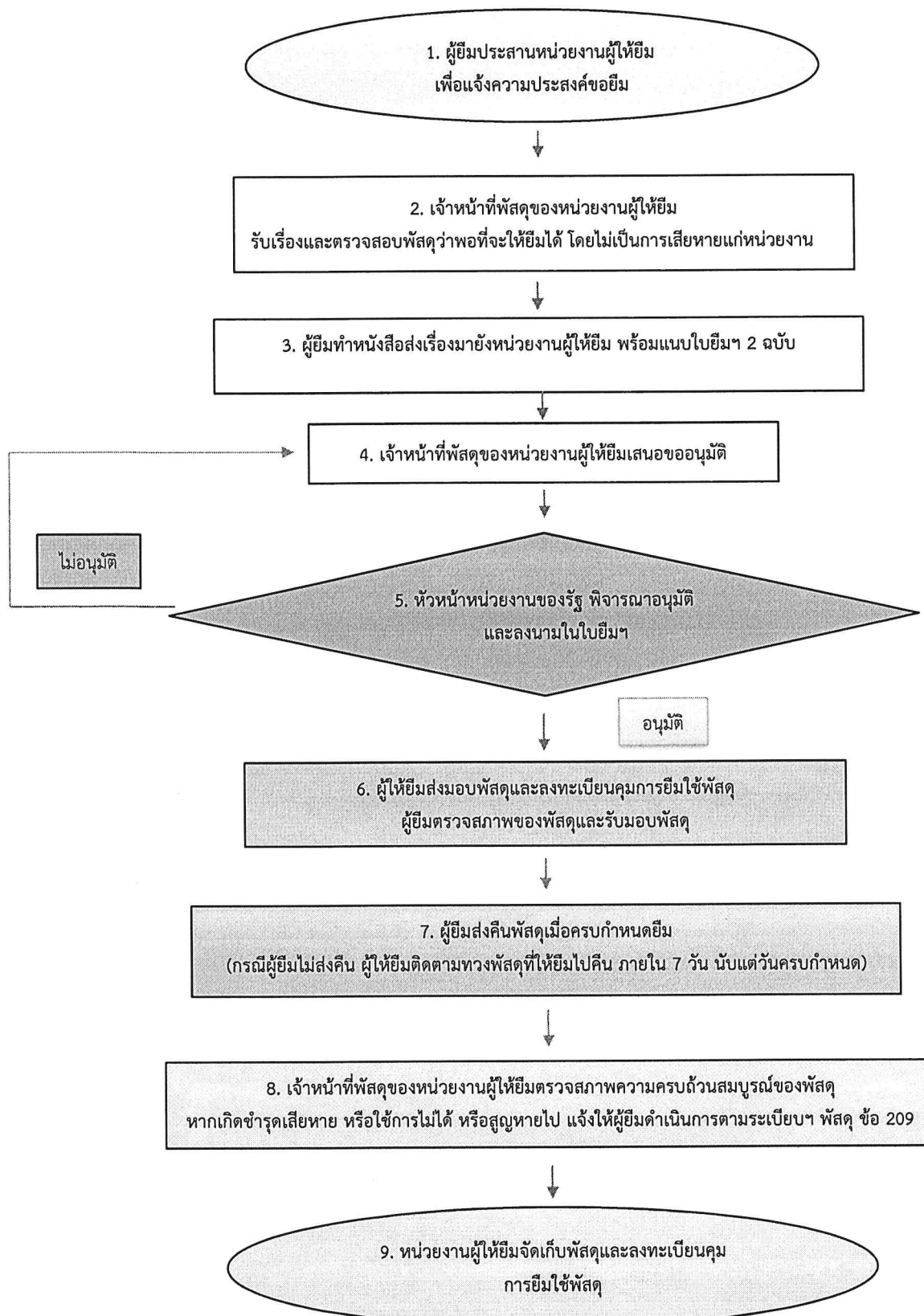
- กรณีหากถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน ลงนามส่งคืนในใบยืมพัสดุ ทั้ง ๒ ฉบับ (ฉบับของผู้ยืมและผู้ให้ยืม) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุหรือผู้รับคืน ระบุว่าได้รับพัสดุนั้นแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ได้รับคืน และลงนาม

- กรณีหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๙. หน่วยงานผู้ให้ยืมจัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่จัดเก็บ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง ของกรมประมง

(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



**ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

๑. ผู้ยืมประสานหน่วยงานผู้ให้ยืม เพื่อแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุรายการ จำนวน ช่วงระยะเวลาที่ต้องการใช้
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม รับเรื่องและตรวจสอบพัสดุว่ามีเพียงพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตนเอง
๓. ผู้ยืมทำหนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามใบยืมฯ จำนวน ๒ ฉบับ และส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม ระบุเลขที่ใบยืม และเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ (ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ ๒๐๘)
๕. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามใบยืมฯ ทั้ง ๒ ฉบับ
๖. ผู้ให้ยืมส่งมอบพัสดุ พร้อมใบยืมจำนวน ๑ ฉบับ ให้แก่ผู้ยืม (เพื่อยึดถือฝ่ายละ ๑ ฉบับ) และลงทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุทุกครั้ง ส่วนผู้ยืมตรวจสอบสภาพพัสดุและรับมอบพัสดุ
๗. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุเมื่อครบกำหนดคืนที่ระบุไว้ในใบยืมพัสดุ พร้อมนำใบยืมพัสดุ (ฉบับของผู้ยืม) กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืน ผู้ให้ยืมต้องติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุ
 - กรณีหากถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ให้ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน ลงนามส่งคืนในใบยืมพัสดุ ทั้ง ๒ ฉบับ (ฉบับของผู้ยืมและผู้ให้ยืม) หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุหรือผู้รับคืน ระบุว่าได้รับพัสดุดีแล้ว พร้อมลงวันที่ที่ได้รับคืน และลงนาม
 - กรณีหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๙. หน่วยงานผู้ให้ยืมจัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่จัดเก็บ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ใบยืมพัสดุเลขที่/.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง
(กรณีให้บุคลากรยืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....สังกัด กอง/กลุ่ม.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม).....

วัตถุประสงค์เพื่อ (ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

☐ ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน ☐ ใช้นอกสถานที่

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ New GFMIS Thai	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมสัญญาว่าจะสงวนทรัพย์สินซึ่งยืมไปเหมือนเช่นผู้ยืมพึงสงวนทรัพย์สินตนเอง และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ให้ยืม

เห็นควรอนุมัติให้ยืม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุดำเนินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ใบยืมนี้ทำขึ้นไว้สองฉบับ มีข้อความตรงกัน ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืม ต่างฝ่ายถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ใบยืมพัสดุเลขที่/.....

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สิ้นเปลืองของกรมประมง

(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....กรม.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม).....

วัตถุประสงค์เพื่อ (ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ New GFMIS Thai	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมสัญญาว่าจะสงวนทรัพย์สินซึ่งยืมไปเหมือนเช่นผู้ยืมพึงสงวนทรัพย์สินตนเอง และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้ให้ยืม

เห็นควรอนุมัติให้ยืม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดुकินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ใบยืมนี้ทำขึ้นไว้สองฉบับ มีข้อความตรงกัน ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืม ต่างฝ่ายถือไว้ฝ่ายละฉบับ

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. คำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง