ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
(Government - Owned Property Borrowing Practice)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (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

การจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยเรื่อง การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ รวมทั้งกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เว้นแต่มีการยืมทรัพย์สินที่มีระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง นั้น

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง พัสดุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการยาสูบแห่งประเทศไทย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่นซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืมและเร่งรัดติดตามทวงคืนพัสดุที่ให้ยืมจากผู้ยืม

ผู้ยืม หมายถึง...

ผู้ยืม หมายถึง พนักงาน ยสท. ที่มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่าที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐและการยืมจากบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

ผู้มีอำนาจให้ยืม หมายถึง ผู้ว่าการ/หัวหน้าส่วนงาน/เทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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 ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย 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 จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบ...

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ผู้ขอยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดุและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ขอยืมพัสดุต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบยืมพัสดุ) โดยแบ่งการยืมพัสดุออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยืมจากต้นสังกัดตนเอง ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดุ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานและระยะเวลาในการยืมพัสดุต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ การยืมจากหน่วยงานอื่นภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน เพื่อขอความเห็นชอบการยืมพัสดุจากหน่วยงานอื่นภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นนำส่งบันทึกข้อความที่หัวหน้าหน่วยงานของตนลงนามเห็นชอบ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยืมพัสดุต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓ การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทยไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย ผู้ขอยืมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุและแนบประกอบการขอยืมพัสดุ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ต่อผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๗ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการยืมพัสดุต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขอยืมต่อเนื่องนั้น พัสดุชิ้นนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดุของหน่วยงานหรือไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อต่อคิวขอยืมพัสดุไว้ล่วงหน้า

๑.๔ กรณียืมพัสดุฉุกเฉิน ให้ยืมทำการยืมและนำพัสดุเหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดุพร้อมจัดทำเอกสารการขอยืมตามแบบการขอยืมพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ทั้งนี้ ผู้ขอยืมพัสดุกรณีฉุกเฉินต้องเป็นบุคลากรของการยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ทั้งนี้...

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

๒. การคืนพัสดุ ผู้ขอยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม -คืน พัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พัสดุที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแล้ว ผู้ขอยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ขอยืมเอง ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณา เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ เรียกคืนเพื่อให้นำพัสดุชิ้นใหม่ของหน่วยงานไปใช้ทดแทน แจ้งพิกัดให้ผู้ขอยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุชิ้นนั้น เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๒.๔ การนำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุชิ้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานก่อนเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อพิจารณาว่าจะให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ยืมนำพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่ามาทดแทนพัสดุชิ้นเดิม ห้ามผู้ขอยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ

๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน

๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย

๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุชิ้นใหม่มาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุชิ้นนั้นไม่สามารถใช้การได้ตามปกติ

๘. ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็ตาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

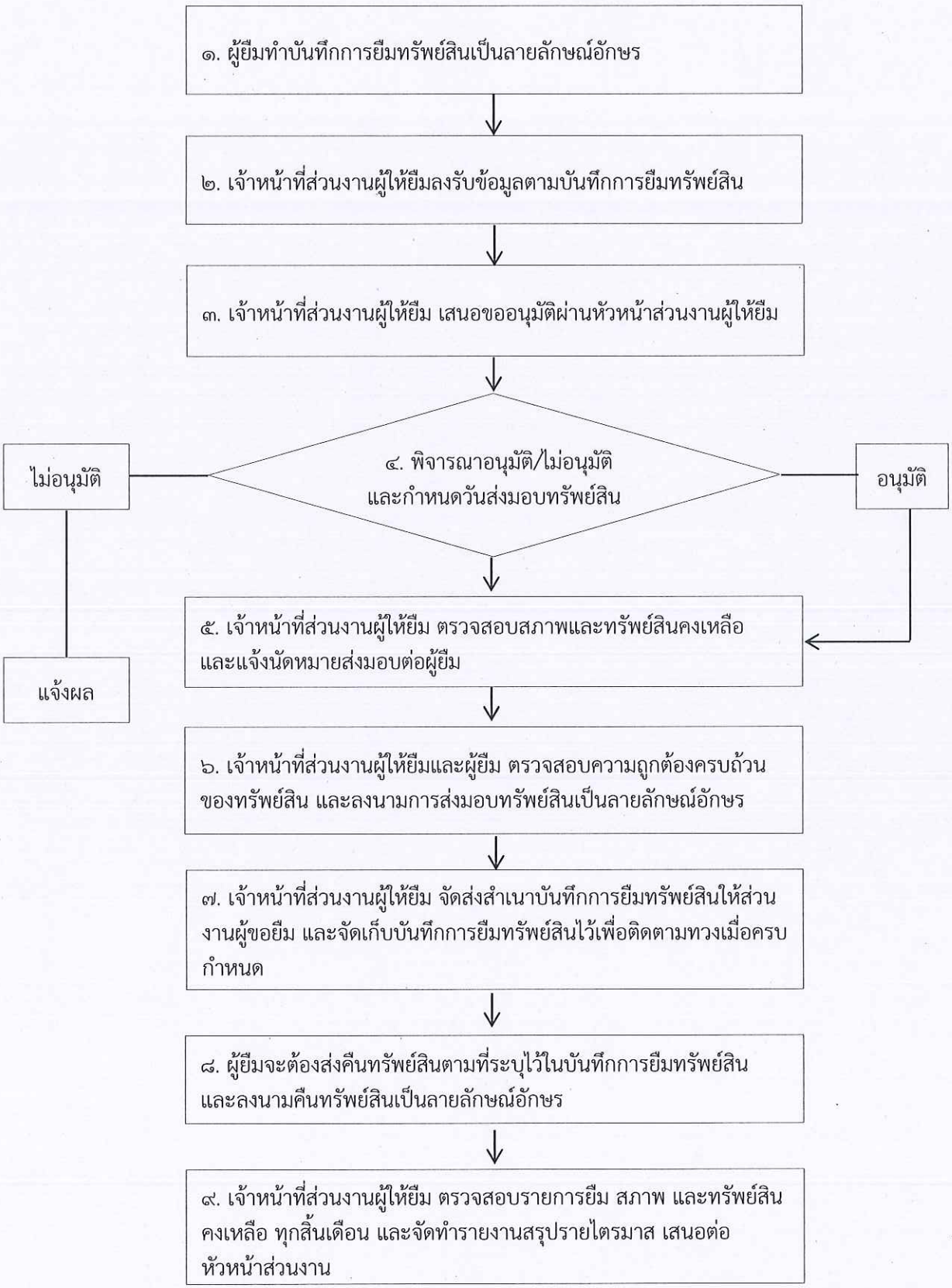
(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

กระบวนการการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน	ผู้ยืมทำบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุรายการ วันที่ยืม – คืน (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือ แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงานผู้ยืม นำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ยืมทรัพย์สิน/ หัวหน้าส่วนงานผู้ยืม
๒	รับข้อมูลการยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมลงรับข้อมูลตามบันทึกการยืมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๓	เสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๔	ผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมแจ้งผลการยืม (พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และกำหนดวันส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม
๕	ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบสภาพและทรัพย์สินคงเหลือ และแจ้งนัดหมายส่งมอบต่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๖	ส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทรัพย์สิน และลงนามการส่งมอบทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมและผู้ยืมทรัพย์สิน
๗	จัดเก็บใบยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม จัดส่งสำเนาบันทึกการยืมทรัพย์สินให้ส่วนงานผู้ขอยืม และจัดเก็บบันทึกการยืมทรัพย์สินไว้เพื่อติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม
๘	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยืมทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย โดยผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม และลงนามคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมและผู้ยืมทรัพย์สิน
๙	การกำกับติดตามและรายงานผล	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบรายการยืม สภาพและทรัพย์สินคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาส เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงาน

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

แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน



แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (รายการ.....)

เรียน .....

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบุคคลผู้ยืม).....

ตำแหน่ง ..... สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ .....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

ลำดับที่	รายการ	Serial Number	หมายเหตุ

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งนี้ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายในสถานที่การยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ยืม

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

การพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม

☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ผู้อนุมัติให้ยืม

การส่งมอบ

ได้รับพัสดุรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ให้ยืม

การรับคืนพัสดุ

☐ จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย

☐ ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

เห็นควร

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่รับคืน

แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก

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 หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ยืม

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผู้ว่าการ
เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืม

☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ผู้อนุมัติให้ยืม

การส่งมอบ

ได้รับพัสดุรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ให้ยืม

การรับคืนพัสดุ

☐ จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย

☐ ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

เห็นควร

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่รับคืน