



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๐-๑๕๐๘ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๐.๗/ว๑๐๘๒๙ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://new.forest.go.th/saraburi๕/th/หัวข้อหนังสือเวียน>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายภูมินทร์ บุญบันดาร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงานการแพทย์แผนภูมิ 5 (ระบุ)
เลขที่รับ ๒๕๖๑
วันที่ - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๙.๕๐

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ภายใน ๕๙๑๔

ที่ ทส ๑๖๐๐.๗/ว ๑๐๘๒๙ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในปฏิบัติงาน

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๒๕๖๓
วันที่ - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๑๕.๐๑

ฝ่ายพัสดุ
เลขที่รับ 848
วันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา

หน้าห้อง สบ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 100๒
วันที่ 10 มิ.ย. 2563
เวลา 11.45

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมสำนักแผนงานและสารสนเทศ กรมป่าไม้ ได้มอบหมายให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลสำหรับการตอบแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อคำถามที่ 0๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และข้อคำถามที่ 0๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๗๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ข้อ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ นั้น

เพื่อให้การเยี่ยมพัสดุของกรมป่าไม้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การเยี่ยม กรมป่าไม้ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการเยี่ยมพัสดุ พร้อมแนบตัวอย่างบันทึกขอเยี่ยมพัสดุ มาเพื่อปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การเยี่ยม ระบุดังนี้

การเยี่ยม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

๑. การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้เยี่ยม

(๒) การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้เยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการ.../

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้อำนาจในการอนุมัติให้เป็นไปตามคำสั่งกรมป่าไม้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการป่าไม้
- ส่วนส่งเสริมการป่าไม้
- ส่วนวิชาการและกฎหมาย

นายสวัสดิชัย สุพรรณ
พนักงานธุรการ ๘

สม
๑๕๕๖๓



(นายอรตพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

สม
๑๐๕๕๖๖

สม
๑๐๕๕๖๖

(นายภูมินทร์ บุญบัณฑิต)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

เดิม ๑๐. กันยายน ๕ (๒๕๖๓)

- เพื่อโปรดทราบ

- กรมป่าไม้ ก่อตั้งเขต ทราบ ๕ ๓๗

๑๖๐๐.๒/๑๐๕๒๙ ๑๐ ๒ มิย ๖๓

๖๕๖๖ แนวเขตป่าอนุรักษ์เขตป่าไม้แห่งชาติ

ของกรมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ด่วนที่สุด ๑๖ มิย ๖๓ ๑๐๕๒๙

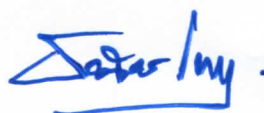
๑๖ มิย ๖๓ ๑๐๕๒๙

๑๖ มิย ๖๓ ๑๐๕๒๙



ตัวอย่าง แนวทางการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

<https://qr.go.page.link/mCdFB>



(นายรัช เนมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายจารึก กันพล)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ตัวอย่าง
(สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง
เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์เพื่อ.....
.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลข เครื่อง	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์	อุปกรณ์ ประกอบ
					(สี,ขนาด (ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยืมครุภัณฑ์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับครุภัณฑ์จาก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน

ข้อกำหนดการยืม-คืน

๑. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. กรณีมีความจำเป็นใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่