

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

## คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานของภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๒
ผังกระบวนการยืมพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๔
- กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๕
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๖
- กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๖
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๖
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๗
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	
- ใบยืมพัสดุฯ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๘
- ใบยืมพัสดุฯ กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๙

**แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร**

**วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาครไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับ

มอบอำนาจ

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๗. เมื่อหน่วยงานมีการให้ยืมพัสดุ จะต้องส่งสำเนาใบยืมพัสดุมายังฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ

## แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

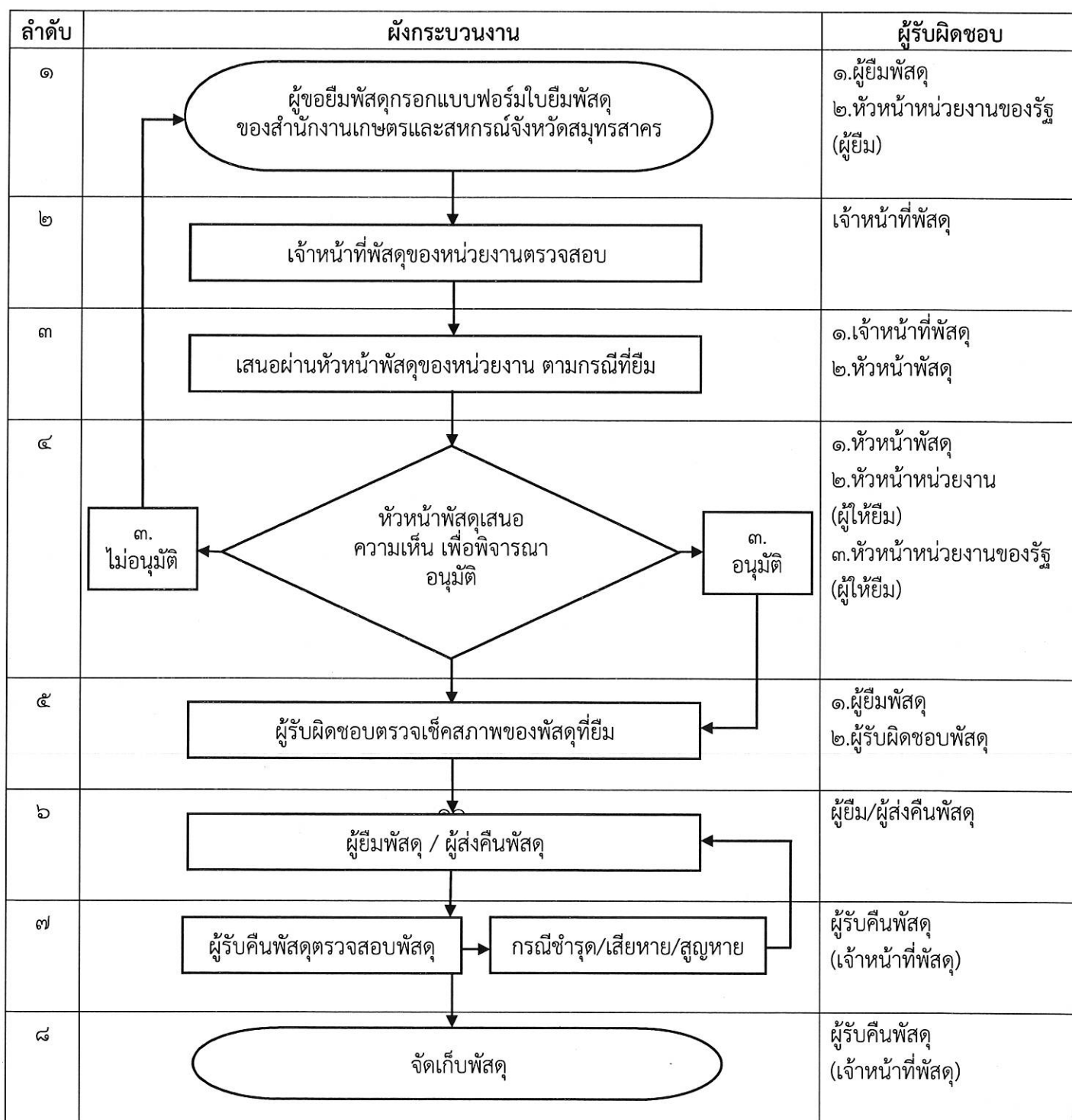
๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืน ให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคือเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

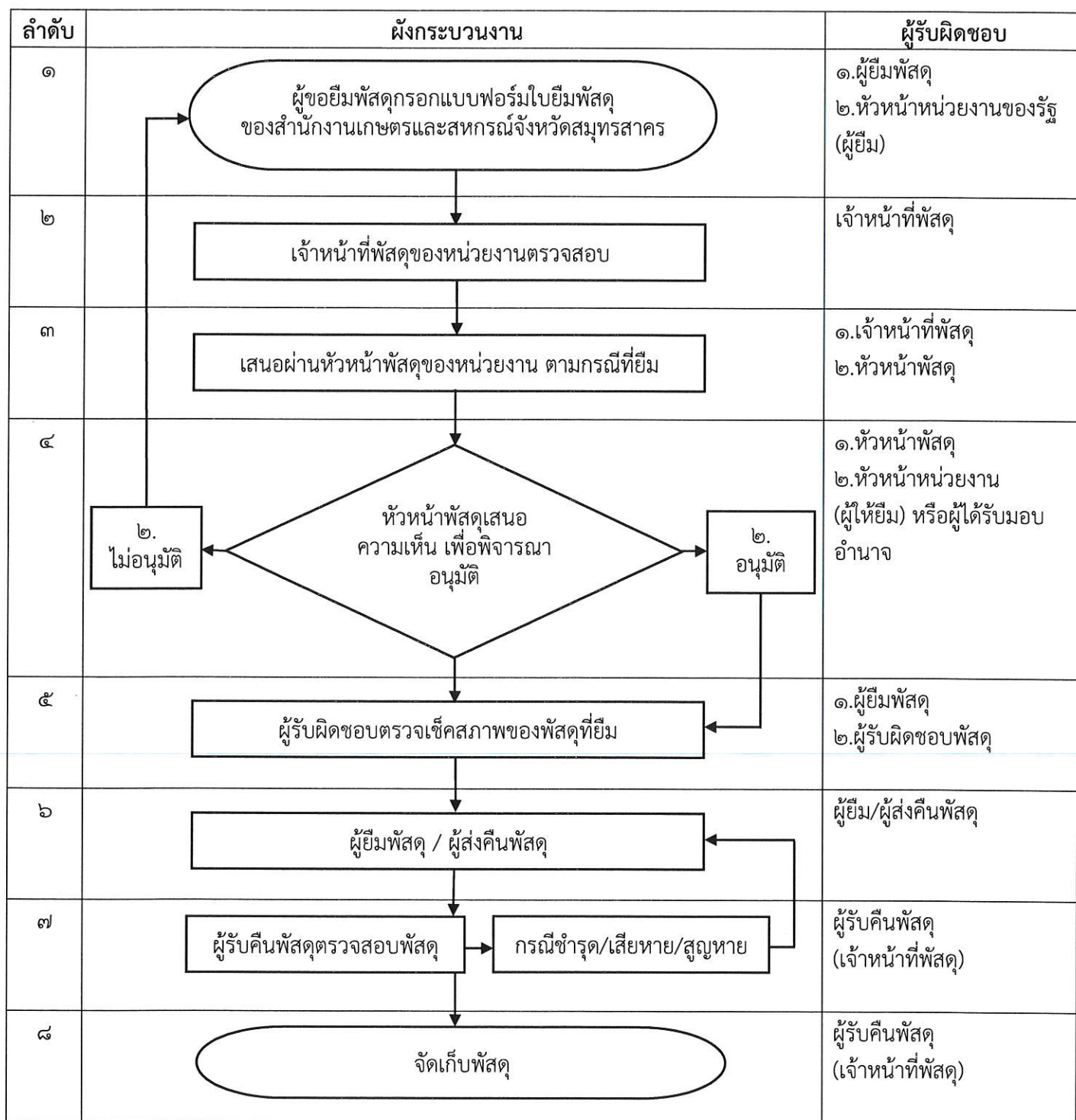
๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมาให้ฝ่ายบริหาร  
ทั่วไปทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าพัสดุรายงาน  
ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
(การยึดของบุคคลยึดใช้ในหน่วยงาน หรือยึดไปใช้ในสถานที่)





## ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ

### ๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ส่งเรื่องมายังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๑.๒ เมื่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยื่นพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยื่นพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุ นำพัสดุที่ยื่นมาส่งคืนยังหน่วยงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่สภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นและเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

### ๒. กรณีการยื่นของบุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ เมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยื่นตามเอกสารใบยื่นพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคคลที่ประสงค์ยื่นพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยื่น พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยื่นพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยื่นมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลที่ยื่น และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

### เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

#### ๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากบุคคลที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

#### การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทราบ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร  
(การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ)**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

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

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของแทน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

1. หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
2. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
3. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร  
(การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หนังสือที่หรือใบเบิกเลขที่...../๖๕

ลงวันที่...../...../.....

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ราชการใน.....

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน		หมายเหตุ
			ขอเบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ลงบัญชี

...../...../.....

หมายเหตุ

- \* ผู้ขอเบิก หมายถึง หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น
- \* ผู้ส่งจ่าย หมายถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- \* ผู้จ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จ่ายวัสดุของหน่วยงาน
- \* ผู้ลงบัญชีจ่าย หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงบันทึกบัญชีหรือทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุของหน่วยงาน