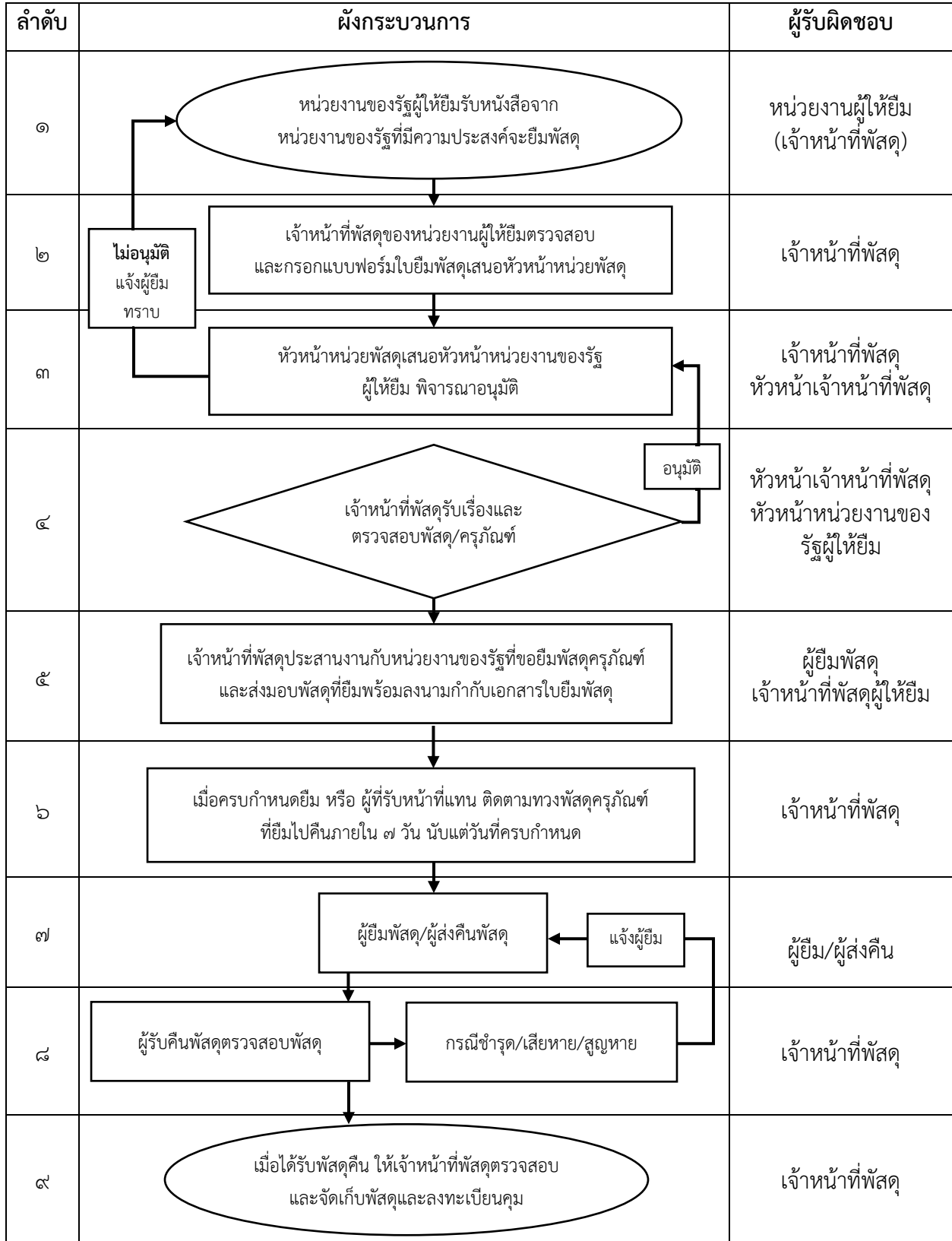
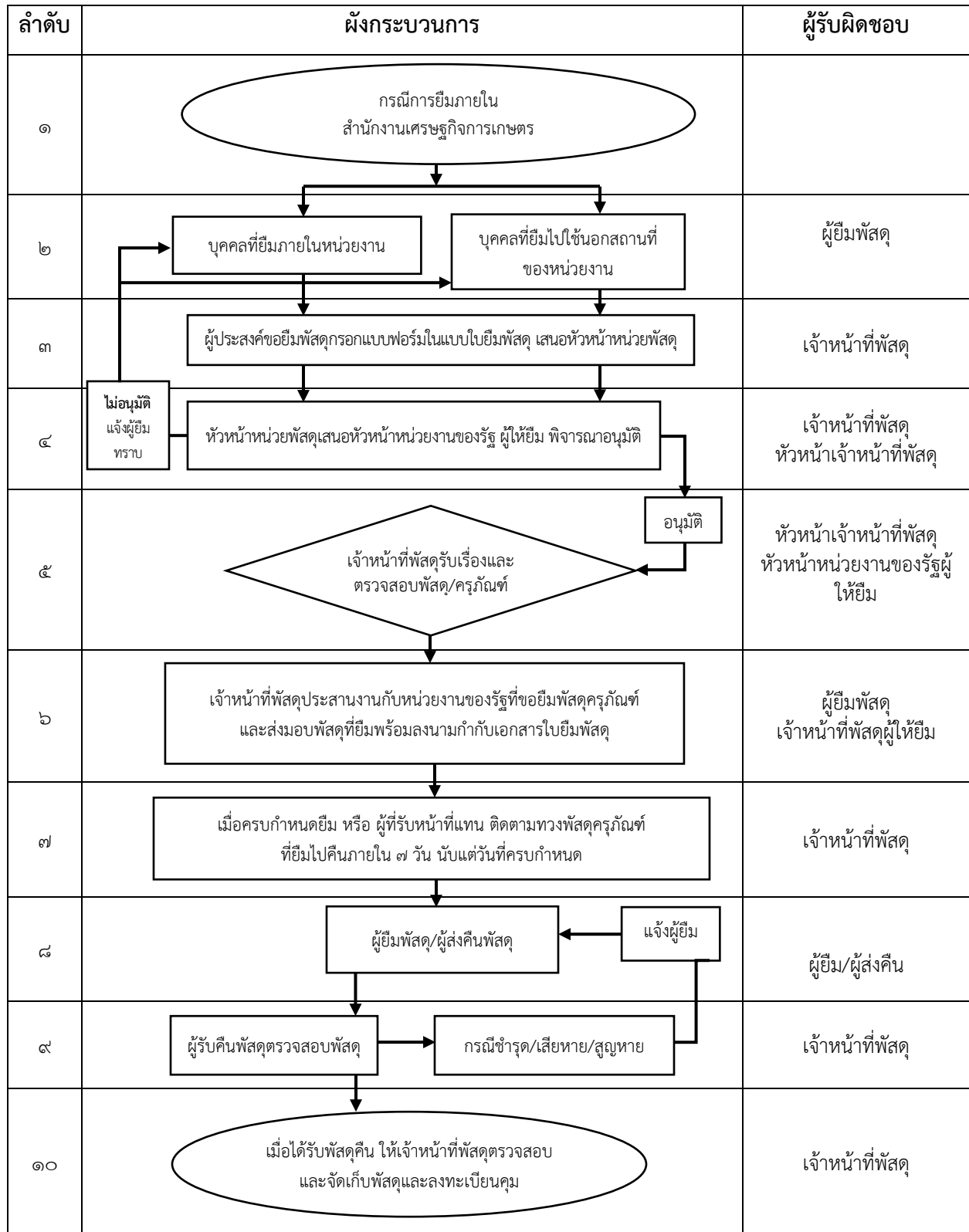


**ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ Notebook)**  
**สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒**  
**(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**



**หมายเหตุ :** การนำพัสดุไปใช้ต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ notebook)**  
**สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒**  
**(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)**



**หมายเหตุ :** การนำพัสดุไปใช้ต้องคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือขอใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

### ๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ <https://oaezone.oae.go.th/view/๒๐/index/TH-TH> หรือติดต่อรับได้ที่งานพัสดุ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒

### ๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากบุคลากรในส่วน/ฝ่าย ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ (การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก ([\\SHARE-ZONE๑๒\(O:\)\\_](#)ฝ่ายบริหารทั่วไป\_แบบฟอร์มต่างๆ

## การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุก ๖ เดือน และจัดทำรายงานสรุป ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ ทราบ