

คู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)



กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานต่าง ๆ ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) มีพัสดุใช้ร่วมกัน ทั้งถึง
2. เพื่อให้บุคลากรศูนย์คุณธรรมมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ กำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง กลุ่มงาน/สำนัก/สถาบันต่าง ๆ ของศูนย์คุณธรรม ตามโครงสร้างการบริหาร

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้ากลุ่มงานเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ศูนย์คุณธรรมดำเนินการยืม-คืนพัสดุ โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. กลุ่มงานเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้จัดการสำนักผู้ครอบครองพัสดุ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับกลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง

ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. กลุ่มงานเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงาน ให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

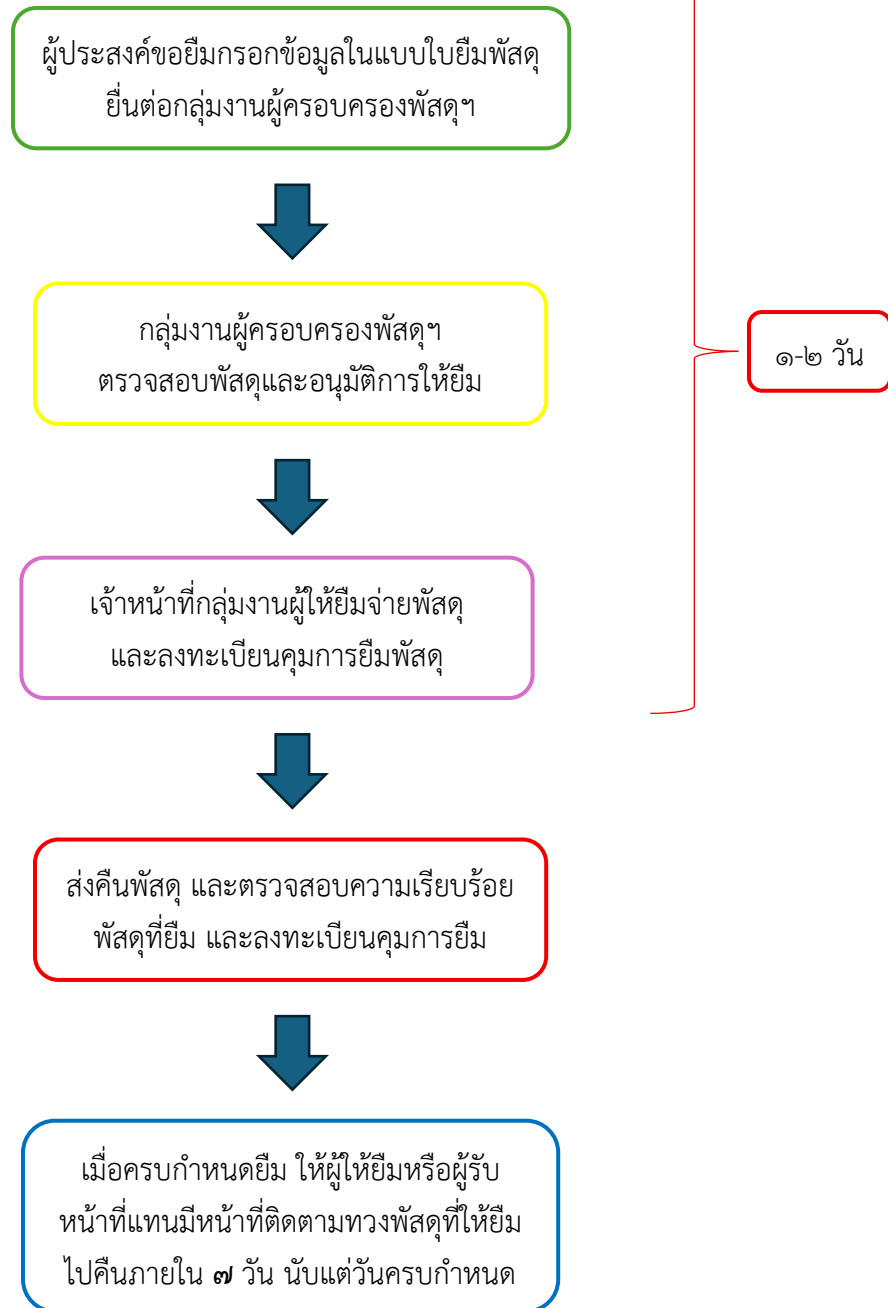
๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติการ ยืมตามหลักเกณฑ์ของกลุ่มงานต้นสังกัดเจ้าของครุภัณฑ์

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ในราชการของศูนย์คุณธรรม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่ผู้ยืมผู้ยืมกรอกรายละเอียดตามแบบใบยืมพัสดุ พักตร์ที่ยืมใช้ในราชการ อาทิ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook Tablet เครื่องพิมพ์ แบบพกพา ฮาร์ดดิสขนาดพกพา และเครื่องโปรเจคเตอร์ โดยผู้ยืมลงนามในใบยืมเสนอหัวหน้ากลุ่มงานลงนามรับรอง	
๒.	ยื่นแบบใบยืมพัสดุที่กลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ เพื่ออนุมัติให้ยืมโดยหัวหน้ากลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุและพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้รับผิดชอบดูแลและควบคุม พักตร์ทำการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม (หรือผู้แทน) โดย เจ้าหน้าที่ผู้ยืม (หรือผู้แทน) ลงนามรับพัสดุในแบบใบยืมพัสดุ	กลุ่มงานผู้ควบคุมพัสดุเป็นผู้เก็บใบยืมพัสดุไว้
๔.	หลังเสร็จสิ้นการใช้พัสดุที่ยืม ให้ผู้ยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุ ก่อนนำส่งคืนพร้อมลงนามผู้ส่งคืน และผู้รับคืนในแบบใบยืมพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด - เอกสารการยืมจะเก็บไว้ในทะเบียนแฟ้มใบยืมพัสดุ

หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ



หมายเหตุ : นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ ศูนย์คุณธรรม



ใบขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

WS006

เรียน ผู้จัดการฝ่ายสำนักฯ ผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน.....

สถานที่ใช้งาน..... ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของผู้จัดการสำนักฯ ผู้ยืมวัสดุ/ ครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ยืม
<input type="checkbox"/> อนุมัติ/ มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)/...../.....	ได้รับครุภัณฑ์ที่ขอยืมแล้ว อยู่ในสภาพดี เรียบร้อย ใช้งานได้ และจะนำส่งคืนตามกำหนด ลงชื่อ.....ผู้ยืมครุภัณฑ์ (.....)/...../.....

บันทึกการรับคืนครุภัณฑ์

ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว

อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตามปกติ

พบว่า ชำรุดเสียหาย ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ 1. ผู้ยืมควรตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของทรัพย์สินที่ขอยืมก่อนนำไปใช้งาน

2. ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพย์สินภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ให้ยืมควรตรวจเช็คทรัพย์สินนั้นก่อนนำเข้าเก็บรักษาทุกครั้ง

3. ในกรณีที่ทรัพย์สินของศูนย์ชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งสาเหตุของอาการชำรุดเสียหายให้งานพัสดุทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการแจ้งซ่อมต่อไป

