



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่

สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

การประเมิน ITA เป็นการประเมินที่ผลลัพธ์ที่สะท้อนสุขภาวะขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการรับรู้ของบุคคลภายในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ และเป็นการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดुरวมถึงการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการในเรื่องของการยืมใช้พัสดุได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด เพื่อกำหนดมาตรการ แนวทาง วิธีการแก้ไข ที่ต้องแก้ไขจุดอ่อน ข้อบกพร่อง โดยในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเห็นว่าควรจะทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และการกำกับดูแล ติดตามตรวจสอบการยืม - คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัดอย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเห็นสมควรกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรณีการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่
สำนักงานเลขาธิการกรม
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขตของงาน	๑
๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๗
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๘
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๘
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๙
๑๓. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	๙
๑๔. ภาคผนวก	๑๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
- แบบขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำหรับภายในหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	
- แบบขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำหรับภายนอกหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
แนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. สามารถปฏิบัติตามแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง
๒. จัดทำขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน และใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ กสอ. บริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึง
๔. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของ กสอ.

๒. ขอบเขตของงาน

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุ
๓. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ
๕. การนำพัสดุนั้นมาส่งคืน

โดยมีการอธิบายขั้นตอน กระบวนการ และผู้รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติตามข้อกำหนดได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ/คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า ทรัพย์สินทางราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นานสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และหน่วยงานภายนอกกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลางนั้น

“กสอ.” หมายความว่า กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “การให้ยืมพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ ” และการยืมให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ ๑ การยืมทรัพย์สินทางราชการ หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่น อาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มท้ายคู่มือฉบับนี้ โดยอย่างน้อยต้องระบุเหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน

ข้อ ๓ การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลมผู้ยืมจะต้องพึงตระหนักว่าพัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุที่ยืมทันที

ข้อ ๔ ผู้ยืมควรที่จะดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

(๑) กรณีเป็นการยืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของ กสอ. จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมมอบหมาย

(๒) กรณีเป็นการยืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

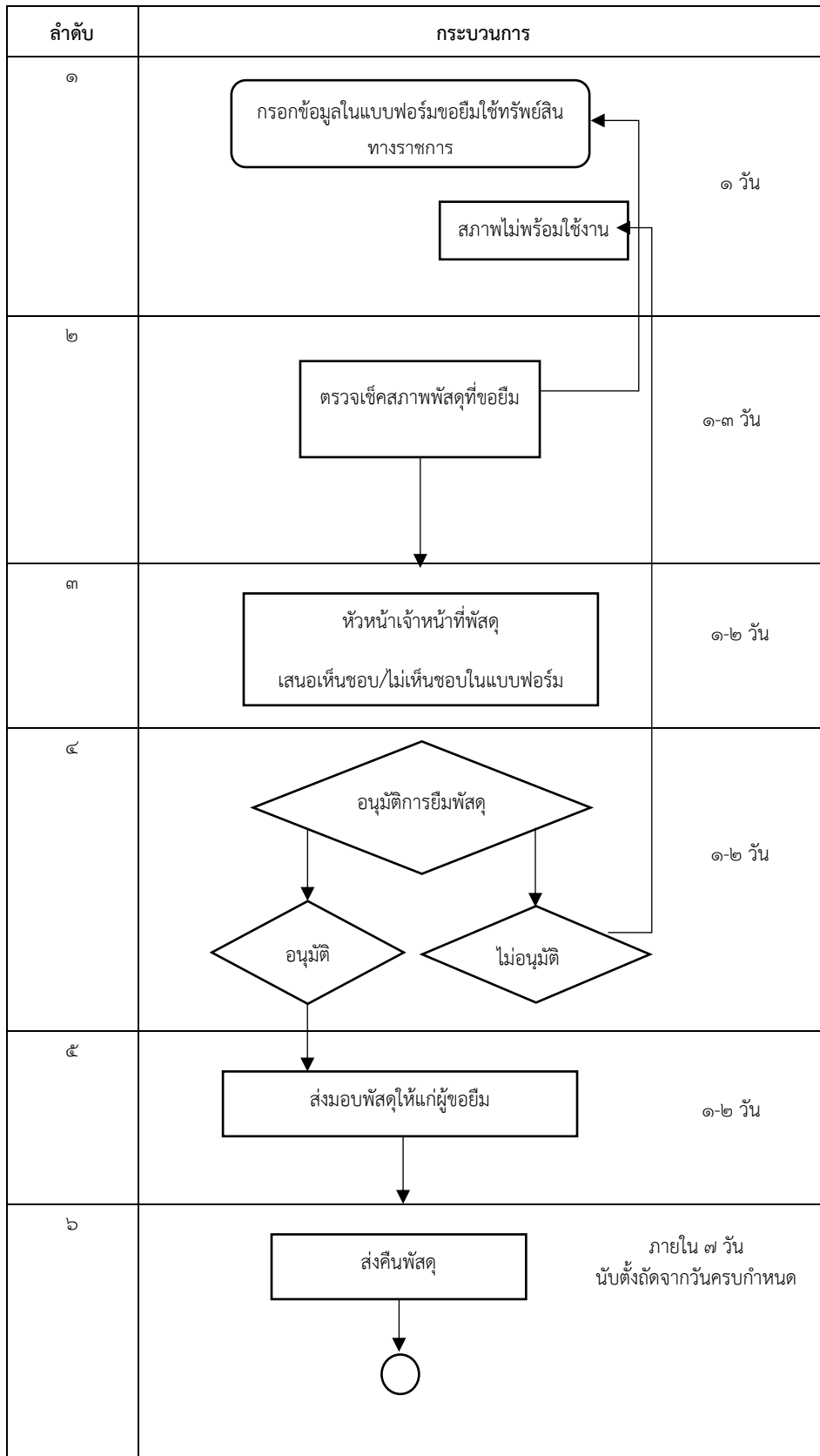
ข้อ ๗ ในระหว่างระยะเวลาที่ยืมผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

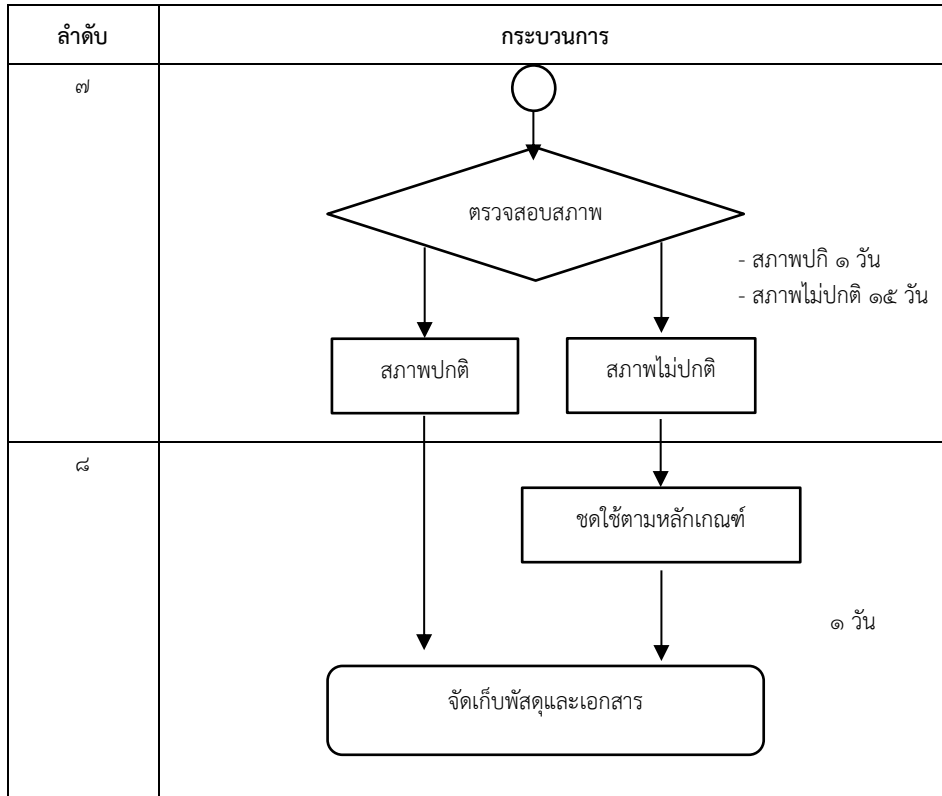
ข้อ ๘ ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น และผู้ยืมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีหน่วยงานผู้ให้ยืมยกเลิกการให้ยืม

ข้อ ๙ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๙ ครบถ้วนแล้วแต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานพฤติการณ์ ติดตามทวงถามดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานผู้ยืม เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควรการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง และไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๕. Work Flow กระบวนการ





๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ยื่นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สิน โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ และเสนอหัวหน้างานของผู้ยื่นและในกรณีผู้ยืมพัสดุเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่นต้องทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ รับแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการและตรวจเช็คสภาพพัสดุหรือครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอเห็นชอบ หากสภาพไม่พร้อมใช้งานให้ส่งคืนใบยืมฯ แก่ผู้ยืม

ขั้นตอนที่ ๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามในแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สิน หากไม่อนุมัติให้ส่งคืนแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สินแก่ผู้ยืม

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สินและจัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์ พร้อมดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอยืม

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม และหากครบกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่นำพัสดุมาคืนภายใน ๗ วันทำการ ควรกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อผู้ยื่นส่งคืนพัสดุมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ ต้องตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการขอยืมใช้ทรัพย์สินว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๘ กรณีพัสดุที่มีสภาพปกติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม กรณีพัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยื่นทำการขอคืนพัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๗. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการขอยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน
๑	ผู้ยื่นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมฯ และผู้ยื่นลงลายมือชื่อ พร้อมเสนอหัวหน้างานของผู้ยื่นอนุมัติ	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ รับแบบฟอร์มขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการและตรวจเช็คสภาพพัสดุ	๑-๓ วัน
๓	นำแบบฟอร์มขอยืมฯ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเห็นชอบ หากสภาพไม่พร้อมใช้งานให้ส่งคืนแบบฟอร์มขอยืมฯ แก่ผู้ยื่น	๑-๒ วัน
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามในแบบฟอร์มขอยืมฯ	๑-๒ วัน
๕	ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ฯ ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มขอยืมฯ	๑-๒ วัน
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มขอยืมฯ และจัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์พร้อมดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอยืม	๑-๒ วัน
๗	เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุผู้ยื่นต้องนำพัสดุมาส่งคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม	ภายใน ๗ วันนับตั้งถัดจากวันครบกำหนด
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ ต้องตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการขอยืมใช้ทรัพย์สินว่าพัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่	๑-๒ วัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน
๙	- กรณีพัสดุที่มีสภาพปกติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุ รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน
	- กรณีพัสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	๑๕ วัน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะติดตามประเมินผลโดยการสอบถามตามระยะเวลาในการยืม-คืน ทรัพย์สินทางราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา/อุปสรรค

๑๐.๑.๑ การออกหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุในเรื่องต่าง ๆ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษา เรียนรู้กฎหมายฉบับใหม่ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินการอยู่ตลอดเวลาด้วยความยุ่งยาก ความซับซ้อนของกฎหมายที่กำหนดไว้ไม่ค่อยชัดเจนในหลาย ๆ ขั้นตอน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ดุลยพินิจประกอบการตัดสินใจ ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสน เกิดความเสี่ยงต่อการทำงานที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากกฎหมายที่กำหนดไว้ และส่งผลทำให้การดำเนินการอาจล่าช้า และไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาที่วางไว้

๑๐.๑.๒ ในบางครั้งผู้ยืมต้องการยืมครุภัณฑ์แบบเร่งด่วน ซึ่งเป็นช่วงจังหวะเดียวกันกับที่งานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ครอบครองครุภัณฑ์ มีการกิจอื่นหรือไม่สะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่จะยืมทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการยืมครุภัณฑ์

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข

๑๐.๒.๑ ควรมีการจัดฝึกอบรม หรือสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ทั้งของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้ความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินราชการ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้การยืมใช้ทรัพย์สินราชการของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๒.๒ ผู้ยืม ควรติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่จะยืม ล่วงหน้าก่อนการยืมเพื่องานพัสดุ หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ครอบครองครุภัณฑ์ จะได้ตรวจสอบและจัดเตรียมครุภัณฑ์ให้ผู้ยืมได้ทันท่วงที

๑๑. เอกสารอ้างอิง

-

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๒.๑ แบบขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำหรับภายในหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๒.๒ แบบขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำหรับใช้ภายนอกหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑๓. ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

กลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๕-๖๖ ต่อ ๑๐๔๑

หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๓๘

<https://www.dip.go.th>

ภาคผนวก



ดาวนโหลดเอกสารภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- แบบขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำหรับภายในหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- แบบขอยืมใช้ทรัพย์สินราชการ สำหรับภายนอกหน่วยงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม