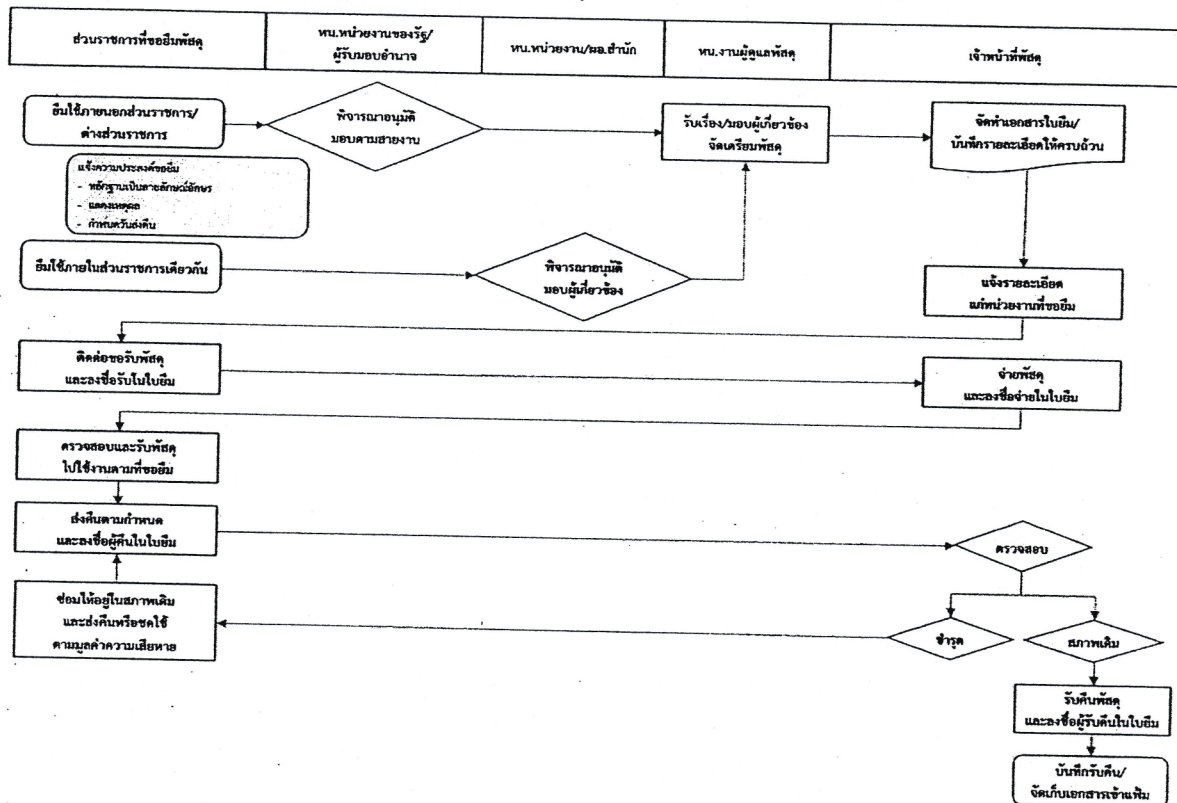


แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑) การยืมพัสดุ (ใช้สิ้นเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ)



ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ใช้สิ้นเปลือง และใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ) มีดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ขอยืมพัสดุ

๑.๑ ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน แจ้งความประสงค์ขอยืม เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุ

- พสดุใช้สิ้นเปลือง เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เป็นต้น
- พสดุใช้คงรูป ประเภทครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ เช่น อุปกรณ์สำหรับงานพิธีการ เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เป็นต้น

๑.๒ ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ แจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ มอบตามสายงาน (หลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร, แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง/มอบผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารใบยืมพัสดุจำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริงสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและสำเนาฉบับสำหรับหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ) และบันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งรายละเอียดแก่หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ

๕. หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ ติดต่อขอรับพัสดุและลงชื่อรับในใบยืมพัสดุ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายพัสดุ ลงชื่อจ่ายในใบยืมพัสดุ พร้อมบันทึกภาพพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๗. หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ ตรวจสอบและรับพัสดุไปใช้งานตามที่ขอยืม

๘. หน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ ส่งคืนตามกำหนดและลงชื่อผู้ส่งคืนในใบยืมพัสดุ

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

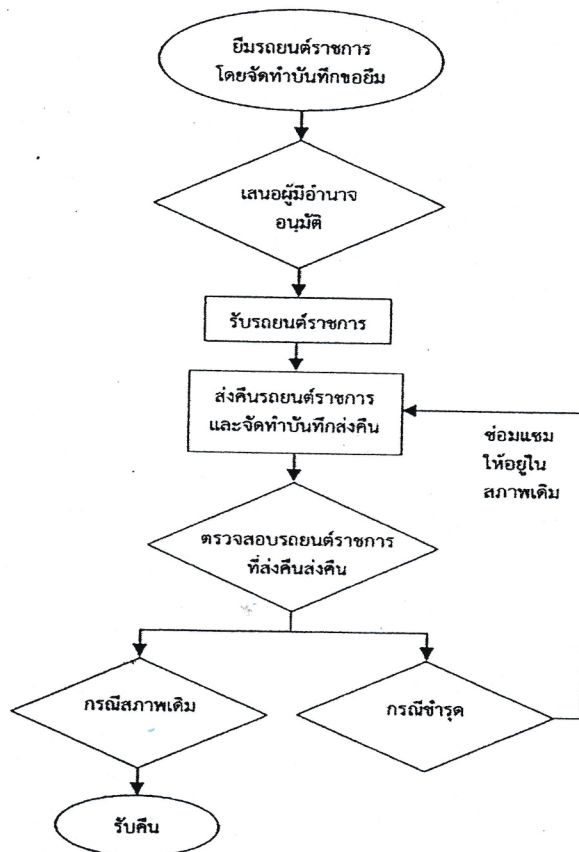
- กรณีครบถ้วน เรียบร้อย รับคืนและลงชื่อผู้รับคืนในใบยืม จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

- กรณีชำรุด หน่วยงานที่ขอยืม ซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืน หรือขอใช้ตามมูลค่าความเสียหาย

หมายเหตุ

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ราชการจะกระทำไม่ได้
๒. เมื่อครบกำหนด ผู้ให้ยืมหรือผู้แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

๒) การยืมรถยนต์ราชการ



ขั้นตอนการยืมรถยนต์ราชการ มีดังนี้

๑. ผู้ยืม (หน่วยงาน) แจ้งความประสงค์ขอยืม โดยประสานขอรายละเอียดรถกับเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรถ และแจ้งรายละเอียดหมายเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อ พร้อมชื่อพนักงานขับรถให้กับผู้ยืม เพื่อผู้ยืมจัดทำบันทึกขอยืมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุวันเวลาที่ยืมและกำหนดวันส่งคืนรถยนต์ราชการ
๓. เมื่อส่งคืน หน่วยงานที่ขอยืมรถยนต์ราชการส่งคืนรถยนต์ราชการ พร้อมจัดทำหนังสือส่งคืนรถยนต์ราชการเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามกำหนดส่งคืนรถยนต์ราชการ
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรถยนต์ทั้งภายในและภายนอก อุปกรณ์ส่วนควบ ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
๕. กรณีมีการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมทำการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยหน่วยงานผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ

๑. กรณีไม่ส่งคืนรถยนต์ราชการตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรทันที
๒. กรณีทวงถามแล้วผู้ยืมไม่ส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ใบยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....

ตามหนังสือ/ด้วย.....

มีความประสงค์ขอยืม ☐ วัสดุใช้สิ้นเปลือง ☐ ครุภัณฑ์อื่นยกเว้นรถยนต์ราชการ

เพื่อ ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน/ หน่วย	กำหนด วันส่งคืน

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

หน่วยงานผู้ยืม ได้รับและตรวจสอบครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงานผู้ยืม ได้ส่งคืนครุภัณฑ์แล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :

๑. พร้อมนี้ได้จัดทำเอกสารใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริงสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและสำเนาฉบับสำหรับหน่วยงานที่ขอยืมพัสดุ) และบันทึกภาพพัสดุไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

๒. ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เมื่อครบกำหนด ผู้ให้ยืมหรือผู้แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

แนวทางการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้เข้าร่วมประเมินมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด จึงมีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้ยืมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๗. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๘. การยืมระหว่างหน่วยงานต่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของส่วนราชการนั้น ซึ่งเป็นผู้ให้ยืม
๙. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ ขนาด และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นงานตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

แนวทางในการตรวจสอบและควบคุมการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ผู้ให้ยืมและผู้ยืมควรดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวว่าจะสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ ทันทีเมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดหรือเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว และยกเลิกการยืม
๒. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุที่ยืมชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย กรณีการยืมครุภัณฑ์ ผู้ให้ยืม หรือเจ้าหน้าที่ที่รับคืนพัสดุควรตรวจสอบว่าพัสดุนั้นสามารถใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานผู้ให้ยืมนั้นกำหนด

๔. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป

๕. เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๔ ครบถ้วนแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการไปยังหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำกับดูแลให้มีการคืนพัสดุหรือขยาย ระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๖. หากไม่ดำเนินการคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อได้รับการติดตามทวงถาม ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

การประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ให้คณะกรรมการยกร่างแนวปฏิบัติ ขั้นตอนในการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

๒. แจ้งหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบและถือปฏิบัติ

๔. หน่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ โดยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อสารสร้างความเข้าใจในการประชุมภายในหน่วยงาน หนังสือแจ้งเวียนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือผ่านแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Facebook, Line เป็นต้น
