



แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ



กลุ่มพิสดและยานพาหนะ กองกลาง
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
๑. คำนำ		
๒. วัตถุประสงค์		๑
๓. ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง		๑
๔. คำนิยาม		๒
๕. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ		๓
๖. แผนผังการยืมใช้พัสดุ		๖
๗. ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ		๘
๘. แบบใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์		๙

คำนำ

การจัดทำแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ มีความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ ของหน่วยงานเกี่ยวกับได้จัดทำเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแนวทางให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและรูปแบบเดียวกัน

หวังว่าเป็นอย่างยิ่ง แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการ ดำเนินงาน

กองกลาง
กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ

แนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีความเข้าใจและมีวิธีการปฏิบัติที่ตรงกัน โดยมีคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานและเป็นมาตรฐานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในการป้องกัน การทุจริต ป้องกันนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริการพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

คำนิยาม

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ซึ่งเป็นพัสดุในการครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หดเปื้อน หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขอยืม” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้แก่ ผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานราชการ ซึ่งทำการยืมต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่างสังกัดภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย

“ผู้มีอำนาจให้ยืม” หมายถึง อธิการบดีหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยให้ทำหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานรวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืมและเร่งรัดติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมจากผู้ขอยืม

แนวทางการปฏิบัติในการยื่นพัสดุ

ให้สำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืบ พัสดุของหน่วยงาน อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ คน โดยต้องจัดให้มีคู่มือการยื่นทรัพย์สินทางราชการของอธิการบดีอย่างน้อย ๑ ฉบับ แสดงไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน พร้อมทั้งนำคู่มือฯ เผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน รวมถึงประชาชนผู้มาติดต่อ หากประสงค์จะขอยื่นพัสดุของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สามารถเข้าถึงคู่มือฯ ได้อย่างสะดวก โดยแนวทางในการขอยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้

๑. การยื่นพัสดุ ผู้ขอยื่นพัสดุ จะขอยื่นพัสดุครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๒ ชิ้น โดยนำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการยื่นพัสดุและสถานที่ที่นำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ขอยื่นพัสดุต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ให้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบยื่นพัสดุ) โดยแบ่งการยื่นพัสดุดังออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยื่นพัสดุโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน

บุคลากรยื่นพัสดุจากต้นสังกัดของตนเอง ให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืบ พัสดุของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๓๐ วัน หากประสงค์จะขอยื่นต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืบ พัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม

๑.๒ การยื่นระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยื่นหรือผู้ที่ได้รับหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยื่นให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืบ พัสดุของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๓๐ วัน หากประสงค์จะขอยื่นต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืบ พัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม

๑.๓ การยื่นโดยหน่วยงานอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งมีความประสงค์ที่จะยื่นพัสดุของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วยผู้ขอยื่นจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยื่นใช้พัสดุนั้นแบบประกอบการขอยื่นพัสดุดังตามแบบยืมวัสดุและครุภัณฑ์ ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คืบ พัสดุของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน หากประสงค์จะขอยื่นต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้งภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้น พัสดุนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดุของหน่วยงานหรือไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อต่อคิวขอยื่นพัสดุไว้ล่วงหน้า

๑.๔ การยื่น...

๑.๔ การยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากมิได้ใช้พัสดุนั้นอย่างทัน่วงทีจะส่งผลอย่างร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสาธารณะ ให้ผู้ขอยืมทำการยืมและนำพัสดุเหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จสิ้นแล้วให้ส่งคืนพัสดุพร้อมจัดทำเอกสารการยืมตามแบบยืมวัสดุและครุภัณฑ์ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ผู้ขอยืมพัสดุกรณีฉุกเฉินต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติเท่านั้น

ตัวอย่างการยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน เช่น การยืมรถยนต์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติเพื่อนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาล การยืมถังดับเพลิง เพื่อบรรเทาเหตุอัคคีภัยในบริเวณชุมชนใกล้เคียง เป็นต้น

ทั้งนี้ การยืมทุกประเภท หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

๒. การส่งคืนพัสดุ ผู้ขอยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พัสดุที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้พัสดุแล้ว ผู้ขอยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ยืมเอง ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณา เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบของพัสดุ เรียกคืนเพื่อนำพัสดุนั้นใหม่ของหน่วยงานไปใช้ทดแทนแจ้งพิกัดให้ผู้ขอยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้น เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม

๒.๔ การนำพัสดุนั้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุนั้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานก่อนเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อพิจารณาว่าจะให้ชดเชยค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ขอยืมนำพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่าทดแทนพัสดุนั้นเดิม ห้ามผู้ขอยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

๒.๕ พัสดุจำพวกอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องยนต์ กลไกต่างๆ หากเกิดปัญหาความผิดพลาดจากระบบปฏิบัติการของพัสดุ (Error) หรืออุปกรณ์ภายในของพัสดุดัดข้อง (Malfunction) ซึ่งคาดว่าอาจเป็นปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิต อันมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ยืม ให้ผู้ขอยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมแซมจากผู้ยืม

ผู้ขอยืมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามวรรคหนึ่งหรือไม่นั้น ให้นำผลการวิเคราะห์ปัญหาจากช่างผู้ซ่อมแซมของศูนย์บริการมาประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ยืม หากพบว่าเป็นปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิตจริง ห้ามมิให้ผู้มีอำนาจให้ยืมเรียกเก็บค่าซ่อมแซมยังศูนย์บริการ

หากผลการซ่อมแซมของศูนย์บริการไม่สามารถชี้ชัดได้ว่าปัญหาที่เกิดจากโรงงานผู้ผลิตหรือเกิดจากการกระทำของผู้ใช้งาน ให้ผู้ขอยืมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาค่าซ่อมทั้งหมด โดยผู้มีอำนาจให้ยืมจะพิจารณาไม่เรียกเก็บค่าซ่อมแซมจากผู้ยืมก็ได้ หากพัสดุนั้นดังกล่าวยังอยู่ในเงื่อนไขและระยะเวลาตามใบรับประกันสินค้า (Warranty Card)

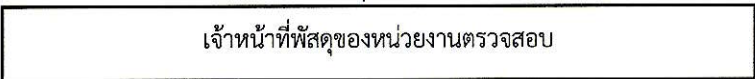
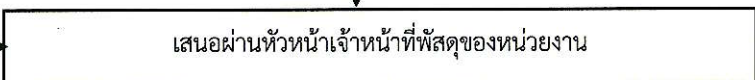
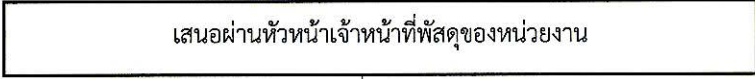
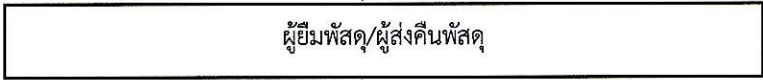
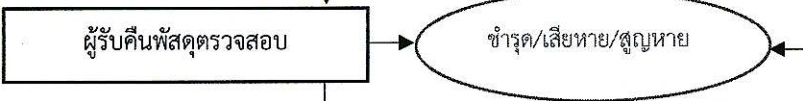
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน
๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ
๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๕. ไม่ยืมยืมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน
๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย
๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุดังใหม่มาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือหรือเสียหายจนพัสดุดังขึ้นนั้นมาสามารถใช้การได้ตามปกติ
๘. เฉพาะการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ขอยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน นำมาส่งคืน เช่น ถังดับเพลิงที่มีปริมาณน้ำยาอยู่เต็มถัง เมื่อยืมไปใช้แล้วผู้ขอยืมต้องนำถังดับเพลิงไปเติมน้ำยาให้มีปริมาณเต็มถึงก่อนจึงจะสามารถนำมาคืนได้ เป็นต้น
๙. ผู้ขอยืมต้องนำพัสดุที่ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดูก็นำมาคืน

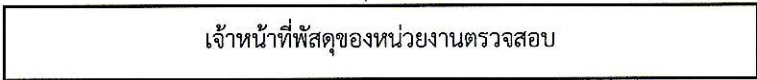
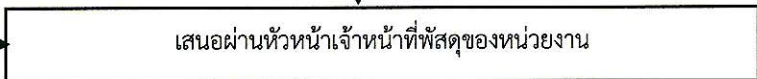
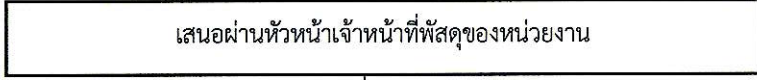
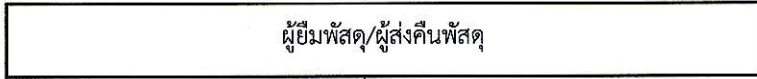
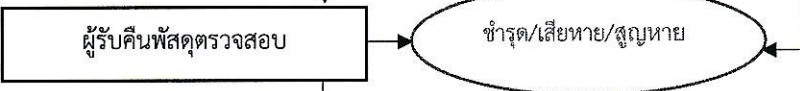
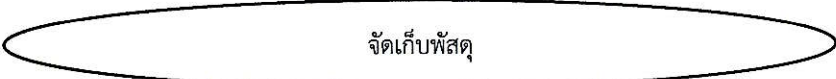
หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๑. จัดทำบันทึกการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน
๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ขอยืม
๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากผู้ขอยืม หากผู้ขอยืมป่วยหรือประวิงเวลาในการคืนพัสดุที่ยืมไปโดยไม่ได้มีเหตุผลอันสมควร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจให้ยืม
๔. ตรวจสอบสภาพความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ขอยืมนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงานโดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งความไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนนั้นต่อผู้ขอยืมทันที และให้แจ้งต่อผู้ขอยืมว่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนเท่าไร ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ผู้ขอยืมนำพัสดุมาส่งคืน
๕. กรณีพัสดุเสียหายหากผู้ขอยืมจะนำพัสดุดังขึ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุดังเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานแจ้งให้ผู้มีอำนาจให้ยืมทราบเพื่อพิจารณาก่อนว่าจะรับพัสดุดังขึ้นใหม่ไว้ทดแทนพัสดุดังเดิม หรือให้ชดใช้เป็นคนเสียหาย โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 - ๕.๑ การพิจารณารับพัสดุดังขึ้นใหม่ไว้ทดแทนพัสดุดังเดิมอย่างง่ายต้องเป็นยี่ห่อเดียวกัน และคุณสมบัติของพัสดุดังขึ้นใหม่ต้องไม่ต่ำกว่าพัสดุดังเดิม
 - ๕.๒ การพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหาย การคิดมูลค่าของพัสดุให้อ้างอิงราคาโดยทั่วไปของพัสดุตามชนิด ประเภท ลักษณะสมบัติในลักษณะเดียวกันกับที่จะหาซื้อได้ในท้องตลาด และมีให้นำค่าเสื่อมราคาของพัสดุดังเดิมที่เสียหายมาคิดหักลด
๖. จัดทำรายงานการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ต่อผู้มีอำนาจให้ยืม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

การยืมพัสดุโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน/ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก่อนใช้ พัสดุ ล่วงหน้า ๓ วัน	ผู้ขอยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑๐ นาที	ผู้ยืมพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		๑๐ นาที	ผู้ยืมพัสดุ
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

การยืมโดยหน่วยงานอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก่อนใช้ พัสดุ ล่วงหน้า ๓ วัน	ผู้ขอยืมพัสดุ
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑๐ นาที	ผู้ยืมพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		๑๐ นาที	ผู้ยืมพัสดุ
๗		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ