



คู่มือปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ

กองกลาง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นแนวทางอันก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำ ได้รวบรวมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงานไว้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ในการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

นายวสันต์ สุดลาภา
นักวิชาการพัสดุ
กองกลาง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	๑
๑.๔ ขอบเขตงาน	๒
๑.๕ นิยามศัพท์ / คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
๒.๒ ลักษณะงาน (Job description)	๕
๒.๓ คำอธิบายงาน เรื่อง การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในการปฏิบัติงาน	๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๗
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๙
๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๒
บทที่ ๔ วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๔.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Timeline)	๑๓
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)	๑๖
๔.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา	๒๔
๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	๒๔
๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๒๔
ภาคผนวก	๒๕
หนังสือขอยืมพัสดุ	
ใบยืมพัสดุ	
เอกสารประชาสัมพันธ์	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา/ความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อเป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สิน และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ต้องเป็นการยืมเพื่อนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมิได้ ทั้งนี้การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานผู้ยืมต้องมีความตระหนักในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ต้องมีการซ่อมแซมหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมด้วย

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้ทราบถึงแนวปฏิบัติ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารต่าง ๆ กองกลาง จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปแบบเดียวกัน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ยึดถือเป็นแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ครอบครองพัสดุและผู้ยืม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๒.๓ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๒ ลดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายต่องานที่ปฏิบัติ และช่วยเพิ่มสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานได้

๑.๔ ขอบเขตงาน

การคู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน จะทำให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมได้แก่ หน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ยืม บุคลากรผู้ยืม ผู้ครอบครองพัสดุ รวมถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ทราบถึงขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการยืม อำนาจการอนุมัติ การคืน การชดใช้คืนหากเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป และทราบถึงข้อมูลสถิติการยืมด้วย

๑.๕ นิยามศัพท์ / คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมาเอกชน ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมหรือผู้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก คณะ กอง ฝ่าย แผนก ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติหรือผู้รับมอบอำนาจ

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

(ร่างใหม่) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกอง





๒.๒ ลักษณะงาน (Job description)

การปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ แผนกควบคุมพัสดุ มีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒) ลงบัญชีพัสดุ

๓) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

๔) กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

๕) เบิก-จ่าย วัสดุ

๖) ยืม-คืน ติดตามทรัพย์สิน

๗) โอนย้ายทรัพย์สิน

๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๙) การจำหน่ายพัสดุ

๑๐) รายงานการใช้งบเสริมจรับเงินประจำปีงบประมาณ

๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คำอธิบายงาน

คำอธิบายงาน เรื่อง การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 ที่ผู้ให้ยืมต้องดำเนินงาน มีดังนี้

๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมทุกครั้งว่าผู้ยืมจัดทำหรือกรอกเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง
 วัตถุประสงค์แห่งการยืมเป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น อนุมัติให้ยืมพัสดุ ให้แจ้งหน่วยงานผู้ขอยืมทราบ
 เพื่อทำการส่งมอบพัสดุที่ยืม โดยตรวจสอบต้องตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนส่งมอบทุกครั้ง

๓) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๔) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ แทนติดตามทวงพัสดุนั้นคืนภายใน ๗ วัน
 นับแต่วันครบกำหนด

๕) เมื่อผู้ขอยืมส่งคืนพัสดุให้ทำการตรวจสอบสภาพพัสดุ หากสภาพพัสดุอยู่ในสภาพคงเดิม
 ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อคืนพัสดุ ในใบยืมพัสดุ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้อง
 จัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด
 ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ แผนกควบคุมพัสดุ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ต้องคำนึงถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ และเพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทคงรูป



การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์หรือวัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์กีฬาต่างๆ เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ



การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน กระดาษ ดินสอ ปากกา หมึกปริ้นเตอร์ เป็นต้น

๑. แนวทางการยืมพัสดุประเภทคงรูป

๑.๑ การยืมพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน

๑.๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ

๑.๑.๒ การให้บุคคลยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๑.๑.๓ การให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ

โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

๑.๒ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนด โดยจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๑.๓ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๔ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. แนวทางการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

๒.๒ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ส่งคืน โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ

๒.๓ การคืนพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนด โดยผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๓ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานนั้น ต้องเป็นการยืมเพื่อนำทรัพย์สินไปใช้ประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓.๓.๒ ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งที่ยืม

๓.๓.๓ ผู้ให้ยืมจะต้องตรวจสอบทรัพย์สินก่อนส่งมอบหรือรับคืนทุกครั้ง ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย มีความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือไม่

๓.๓.๔ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมจะต้องติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป โดยแจ้งให้ผู้ยืมรีบส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

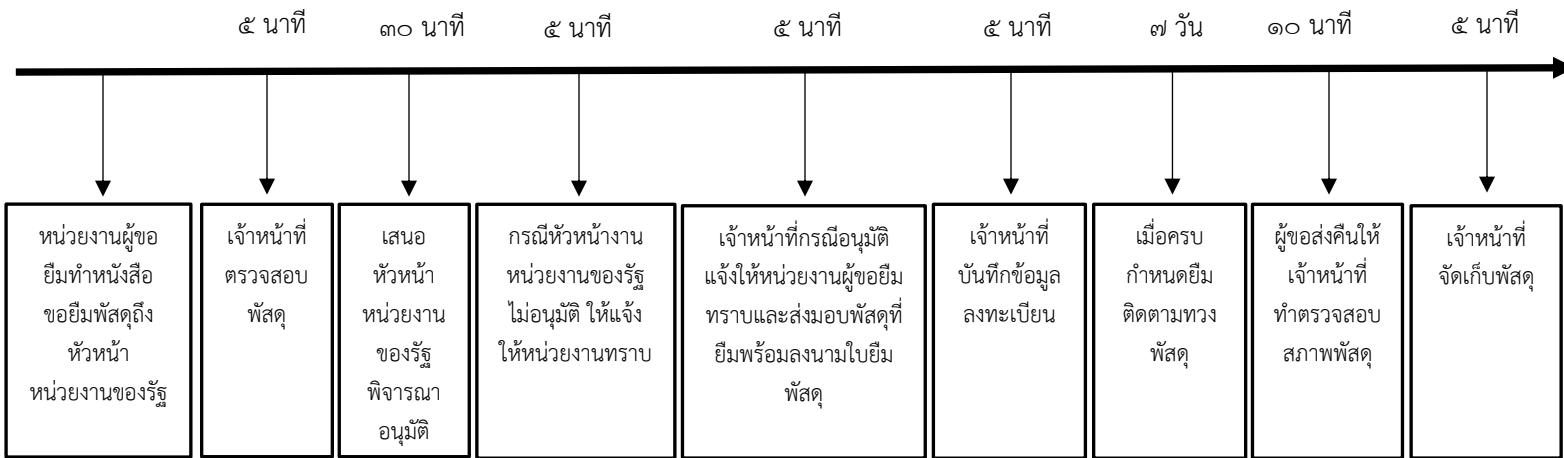
บทที่ ๔

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

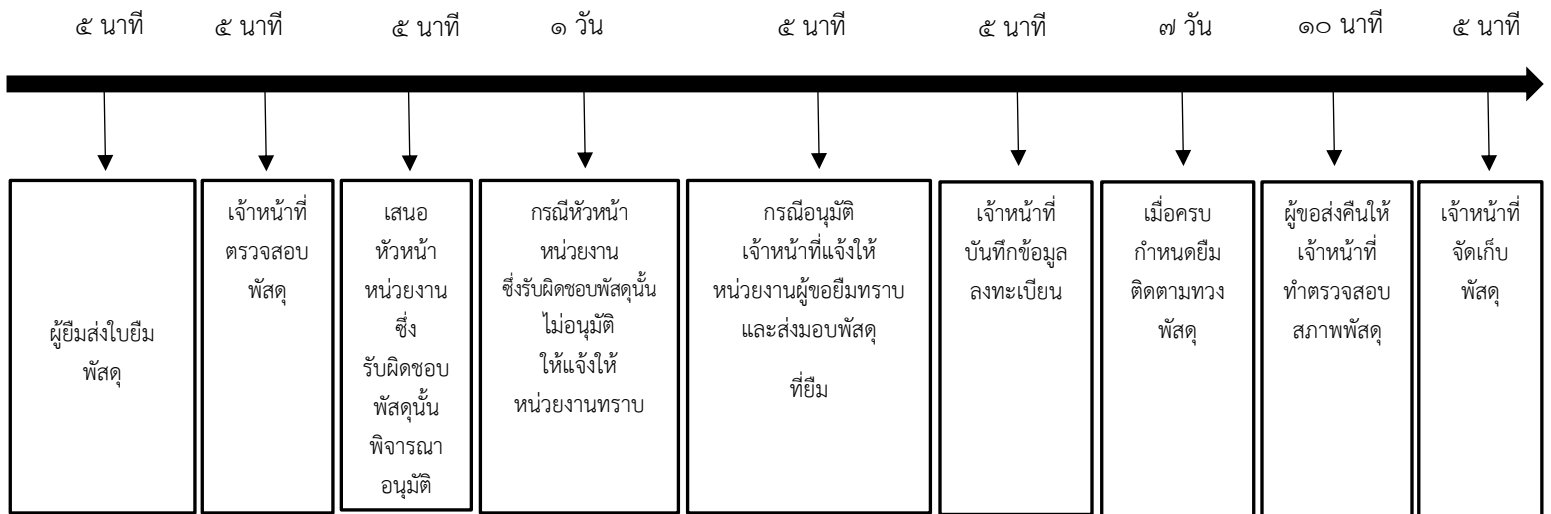
การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ แผนกควบคุมพัสดุ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Timeline)

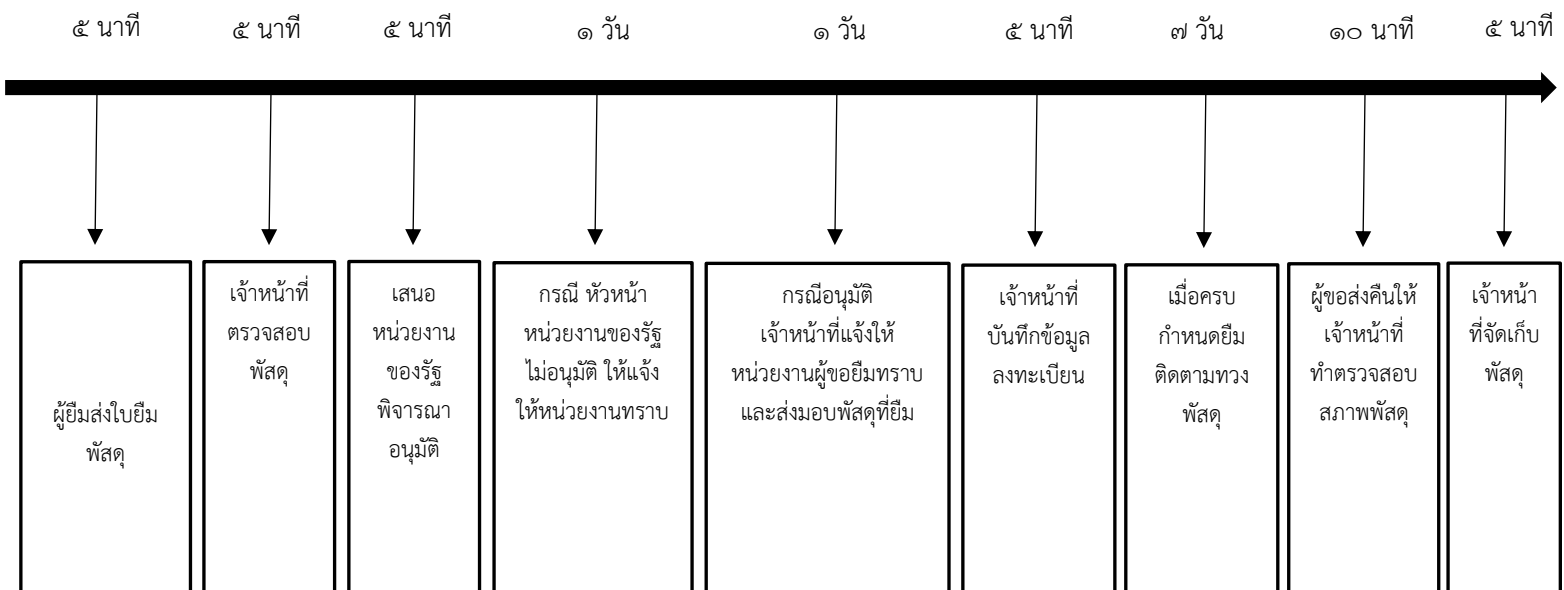
การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



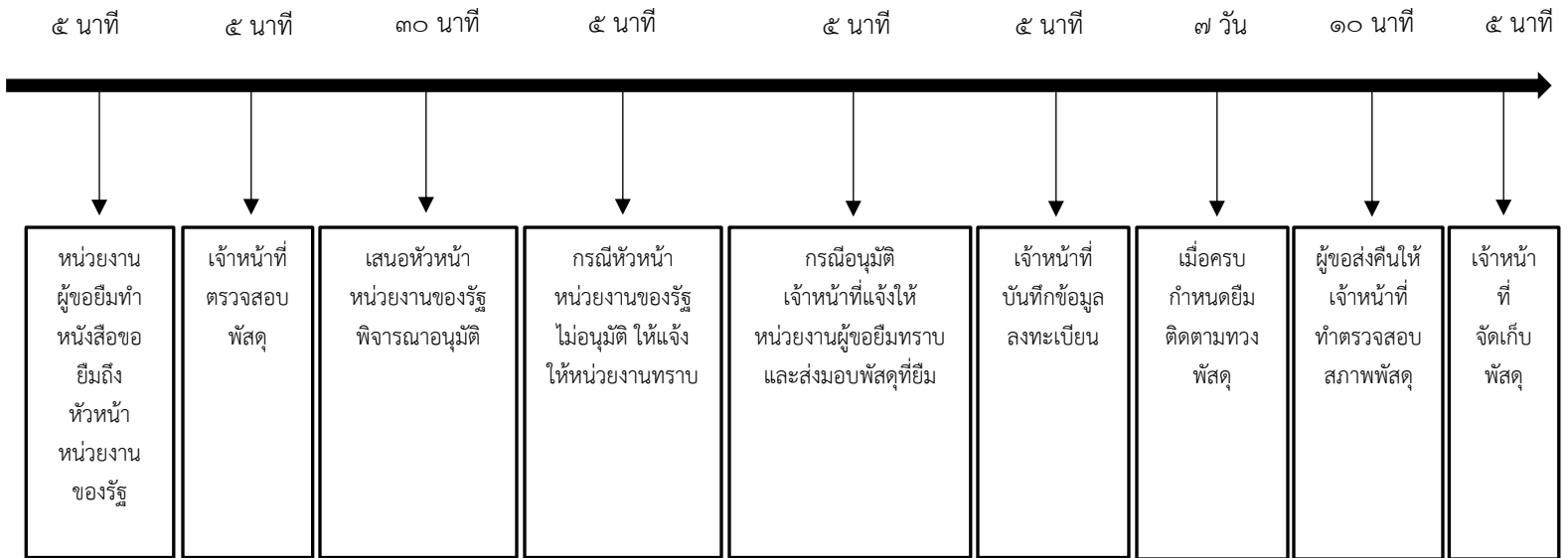
การให้บุคคลยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



การให้บุคคลยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ



การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ



๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือขอยืมพัสดุถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] B --> C{เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้หน่วยงานผู้ยืมทราบและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามใบยืมพัสดุ] C -- ไม่อนุมัติ --> B </pre>	๕ นาที	หนังสือขอยืมพัสดุ	๑. หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือขอยืมพัสดุแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน	- หน่วยงานผู้ยืม
	๕ นาที		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่
	๓๐ นาที ๕ นาที		๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ๔. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น ให้แจ้งให้หน่วยงานผู้ยืมทราบ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่
	๕ นาที	ใบยืมพัสดุ	๕. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานผู้ยืมทราบเพื่อทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมและลงนามในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่และผู้ยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[หน่วยงานผู้ขอยืม ส่งคืนพัสดุ] --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ] B --> C((จัดเก็บพัสดุ)) B --> ชำรุดเสียหาย A </pre>	๕ นาที ๗ วัน ๑๐ นาที ๕ นาที	ทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ ใบยืมพัสดุ	๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๘. ผู้ขอยืมส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบสภาพพัสดุ ๘.๑ หากสภาพพัสดุอยู่ในสภาพคงเดิม ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อคืนพัสดุ ในใบยืมพัสดุ ๘.๒ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ๙. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่และผู้ขอยืม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
หมายเหตุ :				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การให้บุคคลยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ผู้ยืมส่งใบยืมพัสดุ]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] B --> C{เสนอหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณานุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงาน ผู้ยืมทราบและส่งมอบพัสดุที่ยืม] </pre>	๕ นาที	ใบยืมพัสดุ	๑. ผู้ยืมเขียนใบยืมพัสดุ และนำส่งใบยืม	- ผู้ยืม
	๕ นาที		๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อพิจารณานุมัติ	- เจ้าหน้าที่
	๕ นาที		๓. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นพิจารณา	- หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น
	๑ วัน		๔. กรณีหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ไม่อนุมัติหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น ให้แจ้งให้หน่วยงานผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่
	๕ นาที		๕. กรณีหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น อนุมัติให้ยืมพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้หน่วยงานผู้ยืมทราบเพื่อทำการส่งมอบพัสดุที่ยืม	- เจ้าหน้าที่และผู้ยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การให้บุคคลยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ผู้ยืม ส่งคืนพัสดุ] --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ] B --> C{ } C --> ขาดเสียหาย A C --> มีพัสดุ D([จัดเก็บพัสดุ]) </pre>	๕ นาที ๗ วัน ๑๐ นาที ๕ นาที	ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ใบยืมพัสดุ	๖. เจ้าหน้าที่พัสดุนำที่กข้อมูลในทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๘. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบสภาพพัสดุ ๘.๑ หากสภาพพัสดุอยู่ในสภาพคงเดิม ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อคืนพัสดุ ในใบยืมพัสดุ ๘.๒ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็ นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ๙. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่และผู้ยืม - เจ้าหน้าที่
หมายเหตุ :				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การให้บุคคลยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([ผู้ยืมส่งใบยืมพัสดุ]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] B --> C{เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงาน ผู้ยืมทราบและส่งมอบพัสดุที่ยืม] </pre>	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๑ วัน ๑ วัน	ใบยืมพัสดุ	๑. ผู้ยืมเขียนใบยืมพัสดุ และนำส่งใบยืม ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ ๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ๔. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่อนุมัติหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น ให้แจ้งให้หน่วยงานผู้ยืมทราบ ๕. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติให้ยืมพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง ให้หน่วยงานผู้ยืมทราบเพื่อทำการส่งมอบพัสดุที่ยืม	- ผู้ยืม - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่และผู้ยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การให้บุคคลยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[ผู้ยืม ส่งคืนพัสดุ] --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ] B --> C{ } C --> D[จัดเก็บพัสดุ] C --> A </pre>	๕ นาที ๗ วัน ๑๐ นาที ๕ นาที	ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ใบยืมพัสดุ	๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ๘. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบสภาพพัสดุ ๘.๑ หากสภาพพัสดุอยู่ในสภาพคงเดิม ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อคืนพัสดุ ในใบยืมพัสดุ ๘.๒ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็น นออยู่ ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ๙. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่และผู้ยืม - เจ้าหน้าที่
หมายเหตุ :				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([หน่วยงานผู้เยี่ยมทำ หนังสือขอยืมพัสดุ]) --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ] B --> C{เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ พิจารณาอนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> B C -- อนุมัติ --> D[เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงาน ผู้ขอยืมทราบและส่งมอบพัสดุที่ ยืมพร้อมลงนามใบยืมพัสดุ] </pre>	๕ นาที	หนังสือขอยืมพัสดุ	๑. หน่วยงานผู้เยี่ยมทำหนังสือขอยืมพัสดุ แสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุ ไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน	- หน่วยงานผู้เยี่ยม
	๕ นาที		๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่
	๓๐ นาที ๕ นาที		๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ๔. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่อนุมัติหรือ สั่งการเป็นอย่างอื่น ให้แจ้งให้หน่วยงาน ผู้ขอยืมทราบ	- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - เจ้าหน้าที่
	๕ นาที	ใบยืมพัสดุ	๕. กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้หน่วยงานผู้ขอยืมทราบเพื่อ ทำการส่งมอบพัสดุที่ยืมและลงนามในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่และ ผู้ขอยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
หน่วยงาน กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง				
เรื่อง การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ				
แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[หน่วยงานผู้ขอยืม ส่งคืนพัสดุ] --> B[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ] B --> C{ } C --> ชำรุดเสียหาย A C --> D[จัดเก็บพัสดุ] </pre>	๕ นาที ๗ วัน ๑๐ นาที ๕ นาที	ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ใบยืมพัสดุ	๖. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามหวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ๘. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุให้เจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบสภาพพัสดุ ๘.๑ หากสภาพพัสดุอยู่ในสภาพคงเดิม ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อคืนพัสดุ ในใบยืมพัสดุ ๘.๒ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็น นออยู่ ในขณะยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ๙. เจ้าหน้าที่จัดเก็บพัสดุ	- เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่และผู้ขอยืม - เจ้าหน้าที่
หมายเหตุ :				

๔.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ให้ยืมต้องบันทึกข้อมูลการยืมลงในทะเบียนคุมยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการติดตามทรัพย์สินของทางราชการและทำให้ผู้ให้ยืมทราบว่าทรัพย์สินที่ให้ยืมรายการใดครบระยะเวลายืมแล้ว หากทรัพย์สินใดครบระยะเวลายืมแล้วจะได้ติดตามทวงถามให้ผู้ยืมส่งคืนทรัพย์สินต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

การยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ แผนกควบคุมพัสดุ กลุ่มพัสดุและยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหาอุปสรรค	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
๑	บุคลากรในหน่วยงานบางราย มีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง	บุคลากรยังไม่ทราบกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยืม รวมถึงขั้นตอนการยืม	ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ครอบครองพัสดุ
๒	ผู้ยืมไม่ส่งคืนทรัพย์สินที่ขอยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรเพิกเฉยไม่ส่งคืนทรัพย์สิน	ติดตามทวงถามให้มาส่งคืน หากยังเพิกเฉยไม่ส่งคืนทรัพย์สินให้ทำหนังสือติดตามทวงคืนแบบเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ครอบครองพัสดุ

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ให้บุคลากรปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

ภาคผนวก



ที่

.....
.....
.....

.....

เรื่อง ขออนุญาตถอนครุฑยิม.....

เรียน

ด้วย.....

.....

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีความประสงค์
ขอยืมพัสดุ..... เพื่อนำไปใช้ในงาน/กิจกรรม.....

ณ.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ใบยืมพัสดุ
(ชื่อหน่วยงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด/คณะ/กอง/กลุ่ม.....

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....วัตถุประสงค์เพื่อใช้.....

ณ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน ที่ยืม	จำนวน ส่งคืน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุแล้วปรากฏว่า มีสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน และหากชำรุดเสียหายข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
โดยกำหนดส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกการยืม/คืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้คืน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างการเขียน

ใบยืมพัสดุ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

วันที่.....17.....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ..2566...

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง (หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น)

ข้าพเจ้า.....นายอาชาไนย กิตติสมพงษ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์.....

สังกัด/คณะ/กอง/กลุ่ม.....กองนโยบายและแผน.....กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....091-745-4582.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....ใช้ในการประชุมของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ.....
ในวันที่.....22.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ..2566.....

ที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน ที่ยืม	จำนวน ส่งคืน	หมายเหตุ
1	เครื่องโปรเจคเตอร์ Epson รุ่น EB-FH52	5840-001-0001 มกษ. 01/66	1		
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก Dell	7440-001-0001 มกษ. 01/66	1		

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุแล้วปรากฏว่า มีสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน และหากชำรุดเสียหายข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ
โดยกำหนดส่งคืนภายในวันที่ 28 เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ..2566.....

ลงชื่อ.....อาชาไนย กิตติสมพงษ์.....ผู้ยืม
(นายอาชาไนย กิตติสมพงษ์)

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ธูปนพรพรช ฤกษ์เปลี่ยน.....
(นางสาวธูปนพรพรช ฤกษ์เปลี่ยน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

ลงชื่อ.....อาชาไนย กิตติสมพงษ์.....ผู้ยืม (นายอาชาไนย กิตติสมพงษ์) วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	ชื่อ.....อาชาไนย กิตติสมพงษ์.....ผู้คืน (นายอาชาไนย กิตติสมพงษ์) วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
ลงชื่อ.....वलันต์-สุดลาภา.....ผู้จ่ายของ (นายवलันต์-สุดลาภา) วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	ลงชื่อ.....वलันต์-สุดลาภา.....ผู้รับคืน (นายवलันต์-สุดลาภา) วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
(ชื่อหน่วยงาน)

ที่	รายการ/ยืม/รับ	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน	หน่วยงานผู้ยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบ กำหนด ส่งคืน	วันที่คืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการยืม-คืน ทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การให้บุคคลยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

หน่วยงาน

ที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน	หน่วยงานผู้ยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบ กำหนด ส่งคืน	วันที่คืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการยืม-คืน ทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การให้บุคคลยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน	หน่วยงานผู้ยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบ กำหนด ส่งคืน	วันที่คืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการยืม-คืน ทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ที่	รายการ/ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	จำนวน	หน่วยงานผู้ยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบ กำหนด ส่งคืน	วันที่คืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมการยืม-คืน ทรัพย์สิน



TNSU มกช

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
Thailand National Sports University

ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน

การให้ยืมทรัพย์สิน

ทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การยืมทรัพย์สิน

ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน

การคืนทรัพย์สิน

เมื่อครบกำหนดเวลาส่งคืน ผู้ยืม จะต้องนำทรัพย์สินที่ยืม มาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



คณะผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1.นางสาวฐปนพรรณ ฤกษ์เปลี่ยน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวญาณิ ศิริคุณ | กรรมการ |
| 3. นางสาวชุตินัน มีทรัพย์ไพบูลย์ | กรรมการ |
| 4. นางรัชนีวรรณ สุดลาภา | กรรมการ |
| 5. นายวสันต์ สุดลาภา | กรรมการและเลขานุการ |



กองกลาง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เลขที่ 333 ม.1 ถนนสุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมือง
จ.ชลบุรี 20000 โทร 038-054244
อีเมลล์ d_general@tnsu.ac.th
เว็บไซต์ www.tnsu.ac.th