



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการพัสดุและสถานที่ โทร. ๑๓๕

ที่ สลก./ว ๒๕๘

วันที่ ๒๒

มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หน่วยขึ้นตรง

ตามที่ประชุมคณะทำงานจัดทำกรประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นควรนำผลการประเมิน ฯ ของตัวชี้วัดที่ได้คะแนนน้อยกว่า ๘๐ คะแนน คือ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้รับการประเมิน ๗๙.๕๗ คะแนน และ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้ผลการประเมิน ๗๙.๓๖ คะแนน โดยที่ประชุมเห็นชอบมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของกรมกิจการเด็กและเยาวชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ประกอบด้วย

๑.๑ การยืมทรัพย์สินราชการภายในหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุและสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ การยืมทรัพย์สินราชการนอกสถานที่หน่วยงานเกินกว่า ๑๐ วันทำการ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน หรือผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

๒. กระบวนการยืมทรัพย์สินราชการ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินราชการ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ โปรเจคเตอร์ Notebook เป็นต้น กรอรายละเอียดแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ยื่นกลุ่มการพัสดุและสถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบรายการการยืมทรัพย์สินราชการ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยก่อนอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินราชการ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ แก่ผู้อำนวยการกลุ่มการพัสดุและสถานที่ลงนามอนุมัติ

/๓. การส่งคืน ...

๓. การส่งคืนทรัพย์สินราชการ ต้องดำเนินการภายใน ๗ วันนับจากวันสิ้นสุดการยึด โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนลงนามรับคืน ทั้งนี้ หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยึดต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ พัสตูประเภทใช้คงรูป

- จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึดตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยึดพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยึดภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยึด

๔. แบบฟอร์มใบยึดพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของทางราชการที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายอาทิตย์ เมาจินดา)
เลขานุการกรม



ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ของทางราชการ

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....
 กลุ่ม/กอง.....ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการที่ยืมด้านล่างนี้ไปจากกลุ่มการ
 พัสตและสถานที่ เพื่อ.....สถานที่นำไปใช้
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้านำส่งวันที่
เดือน.....พ.ศ.....

หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้
 คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง
 เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	รายการ	เลขที่ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่กลุ่มการพัสดุและสถานที่

- ☐ ครอบอนุมัติให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
 ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....