

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินของทางราชการ



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สารบัญ

หน้า

๑. แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	
๑.๒ ข้อยกกฎหมายและระเบียบ	
๑.๓ นิยามศัพท์	๒
๒. แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๒
๓. แนวปฏิบัติการยืม – คืนพัสดุ	๔

แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ ๒ การยืม
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม
(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด
(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในการควบคุม ดูแล และความครอบครองของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนก ประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนก ประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการ จะต้องใช้ในกิจการของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ใช้จะต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องดูแลรักษาให้เกิดความเสียหาย และคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และหากนำทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐาน

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบยืมพัสดุนับท้าย

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องมีหนังสือการยืมเป็นหลักฐาน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒ การให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทัน และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ เพียงพอที่จะให้ยืมได้ และไม่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการคืน หน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนหน่วยงานผู้ให้ยืม

๓.๓ เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่รับที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



แนวปฏิบัติการยืม – คืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ผู้ยืมพัสดุต้องยื่นแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมระบุ ระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อส่งให้ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนใช้งาน

๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- ไม่อนุมัติ ให้ส่งแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ คืนให้กับผู้ยืม
- อนุมัติ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน และผู้ยืมทราบ

๓. ส่งมอบพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และถ่ายสำเนา ให้ผู้ยืม ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน

๔. การส่งคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งคืน ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมสำเนาแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการผ่านผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน

๕. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

- หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ให้ลงนามรับคืน เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุทราบ

- หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้ยืมเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขให้สภาพคงเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม หรือราคาตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยคิดตามมูลค่างเหลือ ณ ปัจจุบัน

๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอผลการส่งคืนพัสดุให้ หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๗. รับคืนพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน รับคืนพัสดุและเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม