

แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทรัพย์สินหรือพัสดุของราชการ จะต้องใช้ในกิจการของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ใช้จะต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องดูแลรักษา มิให้เกิดความเสียหาย และคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และหากนำทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐาน

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบยืมพัสดุนับท้าย โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๒ การให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืม การยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยจะต้องจัดทำเป็นหนังสือขอยืม พร้อมแนบแบบฟอร์มยืมพัสดุเป็นหลักฐานประกอบการยืม

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

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

๓.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้กระทำเฉพาะการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานผู้ยืมได้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทัน และหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ เพียงพอที่จะให้ยืมได้ และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สำหรับการคืน หน่วยงานผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนหน่วยงานผู้ให้ยืมต่อไป

๓.๓ เมื่อครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องเร่งติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ใบยืมพัสดุกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....โทรศัพท์.....ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการด้านล่างนี้ไปจาก.....
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....

โดยนำไปใช้ ณ สถานที่.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 และข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ หากพัสดุหรือทรัพย์สินของ
 ทางราชการที่ข้าพเจ้าได้ยืมและนำมาส่งคืน เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดี
 รับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ
 ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีรายการยืมพัสดุ

ลำดับ	รายการ	รหัส/เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

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

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 เห็นควรอนุมัติให้ยืม
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ได้รับพัสดุที่ยืมตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

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

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

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

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยแล้ว
 และครบถ้วนตามจำนวนข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....