

**คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

**ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม**

**คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม**

เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์และการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐตลอดจนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของ ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

**นิยาม**

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยน สภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่มีฐานะเป็นสำนัก หรือกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ**

การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

2. การให้บุคคลยืม

2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

2.2 ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

3. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

/4. หน่วยงาน…

- 2 –

4. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

5. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

6. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

**เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ**

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1.1 หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

1.2 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

2. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

2.1 หนังสือจากหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

2.2 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

**แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ**

1. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

**เอกสารที่ใช้ประกอบการคืนพัสดุ**

แบบฟอร์มใบคืนพัสดุ

**การกำกับติดตามงาน**

เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น (หน่วยงานผู้ให้ยืม) มีการตรวจสอบรายการยืมคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปทุก 6 เดือน

/ขั้นตอน…

- 3 –

**ขั้นตอนการยืมพัสดุ**

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุส่งเรื่องมายัง กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

1.2 เมื่อหน่วยงานในกรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือและแบบฟอร์ม การยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน กรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ

1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ

1.5 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

1.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

1.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ   
 2. กรณีการยืมของบุคคลภายในยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุส่งให้หน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ต้องการยืม

2.2 เมื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่มที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุฯ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามเอกสารใบยืมพัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่มที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

2.5 เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่ม ผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

2.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

2.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ