



คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาสมรรถนะองค์กร
และเครือข่าย

คำนำ

คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับเจ้าหน้าที่บุคลากรภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ตลอดจนหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการยืมและคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างถูกต้อง

กรมส่งเสริมวัฒนธรรมตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการสินทรัพย์ภาครัฐด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำคู่มือฉบับนี้จึงมุ่งเน้นการสร้าง "มาตรฐานและความโปร่งใส" ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการยื่นคำขอการอนุมัติ การตรวจสอบสภาพพัสดุ ไปจนถึงการส่งคืน เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการทุจริต การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และลดปัญหาการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest) อันเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เนื้อหาภายในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย นิยามประเภทของพัสดุ ขั้นตอนและกระบวนการยืม-คืนอย่างละเอียดแยกตามประเภทภารกิจ ตลอดจนแบบฟอร์มมาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นและนำไปใช้เป็นแนวทางอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้

กรมส่งเสริมวัฒนธรรมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส ยกระดับธรรมาภิบาล และช่วยให้การใช้ทรัพยากรของทางราชการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ การขับเคลื่อนงานวัฒนธรรมของชาติอย่างคุ้มค่าต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กองพัฒนาสมรรถนะองค์กรและเครือข่าย
มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	
คำนำ	
นิยาม	๑
แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๑
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๒
แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๒
เอกสารที่ใช้ประกอบการคืนพัสดุ	๒
การกำกับติดตามงาน	๒
ขั้นตอนการยืมพัสดุ	๓
ผังกระบวนการยืมพัสดุ	
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๔
กรณียืมโดยบุคลากรของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	๕
Infographic การยืม-คืน พักของทางราชการ: กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	๖

คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินและการยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตประพฤตินิยมชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

นิยาม

“พัสดุ” หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานของผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ที่มีฐานะเป็นสำนักหรือกอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๒. การให้บุคคลยืม

๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๔. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๖. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการคืนพัสดุ

แบบฟอร์มใบคืนพัสดุ

การกำกับติดตามงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น (หน่วยงานผู้ให้ยืม) มีการตรวจสอบรายการยืมคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปทุก ๖ เดือน

ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ

๑. กรณีการเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์เยี่ยมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุส่งเรื่องมายังกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

๑.๒ เมื่อหน่วยงานในกรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการเยี่ยมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานกรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่เยี่ยมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่เยี่ยมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่เยี่ยมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๒. กรณีการเยี่ยมของบุคคลภายในเยี่ยมใช้ภายในหน่วยงานหรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลเยี่ยมใช้ภายในหน่วยงานหรือเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีความประสงค์เยี่ยมพัสดุให้เขียนแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุส่งให้หน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ต้องการเยี่ยม

๒.๒ เมื่อหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่มที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบเยี่ยมพัสดุฯ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการเยี่ยมตามเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ

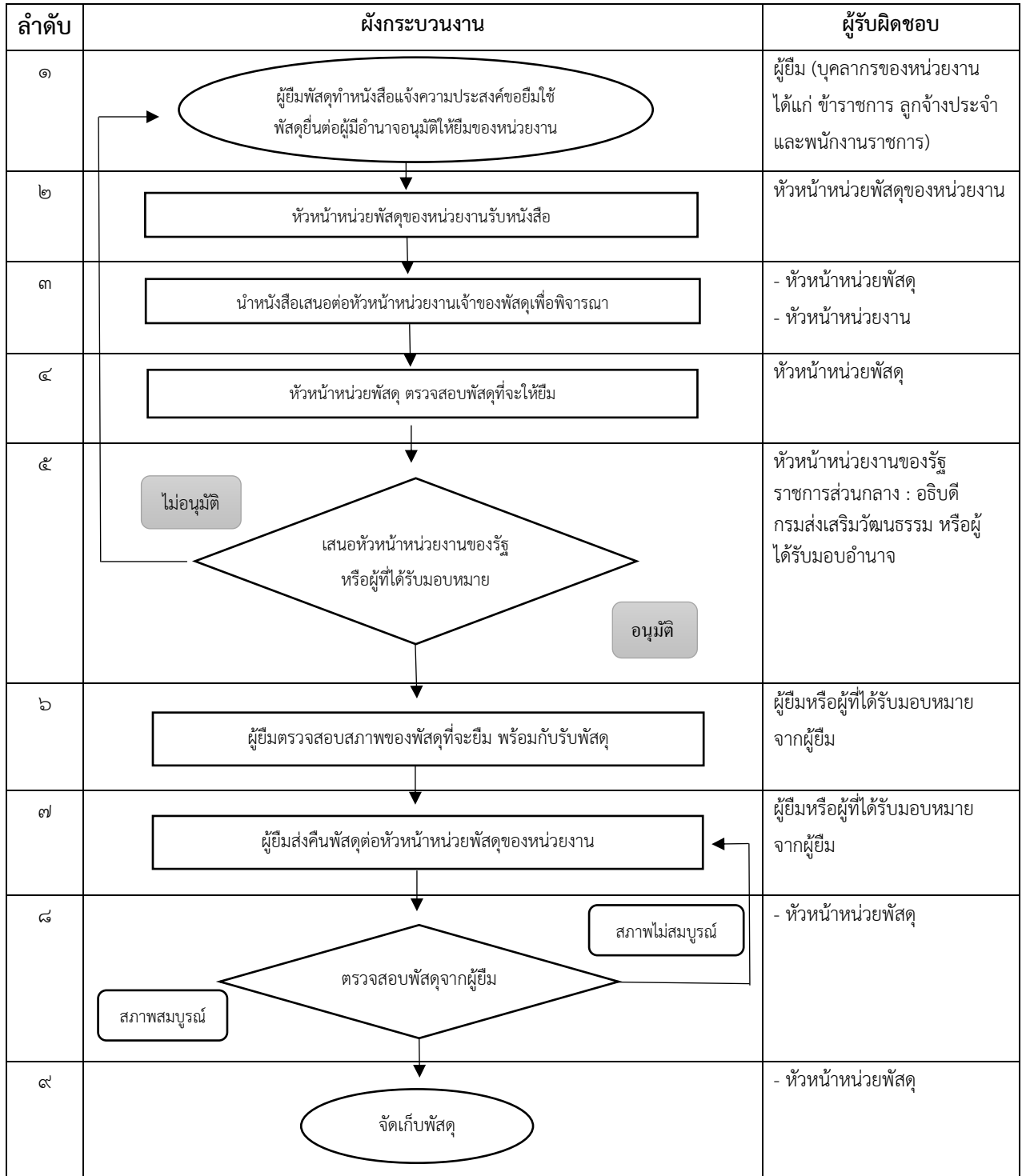
๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่มที่ประสงค์เยี่ยมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่เยี่ยมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานสำนัก/กอง/กลุ่ม ผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่เยี่ยมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบเยี่ยมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

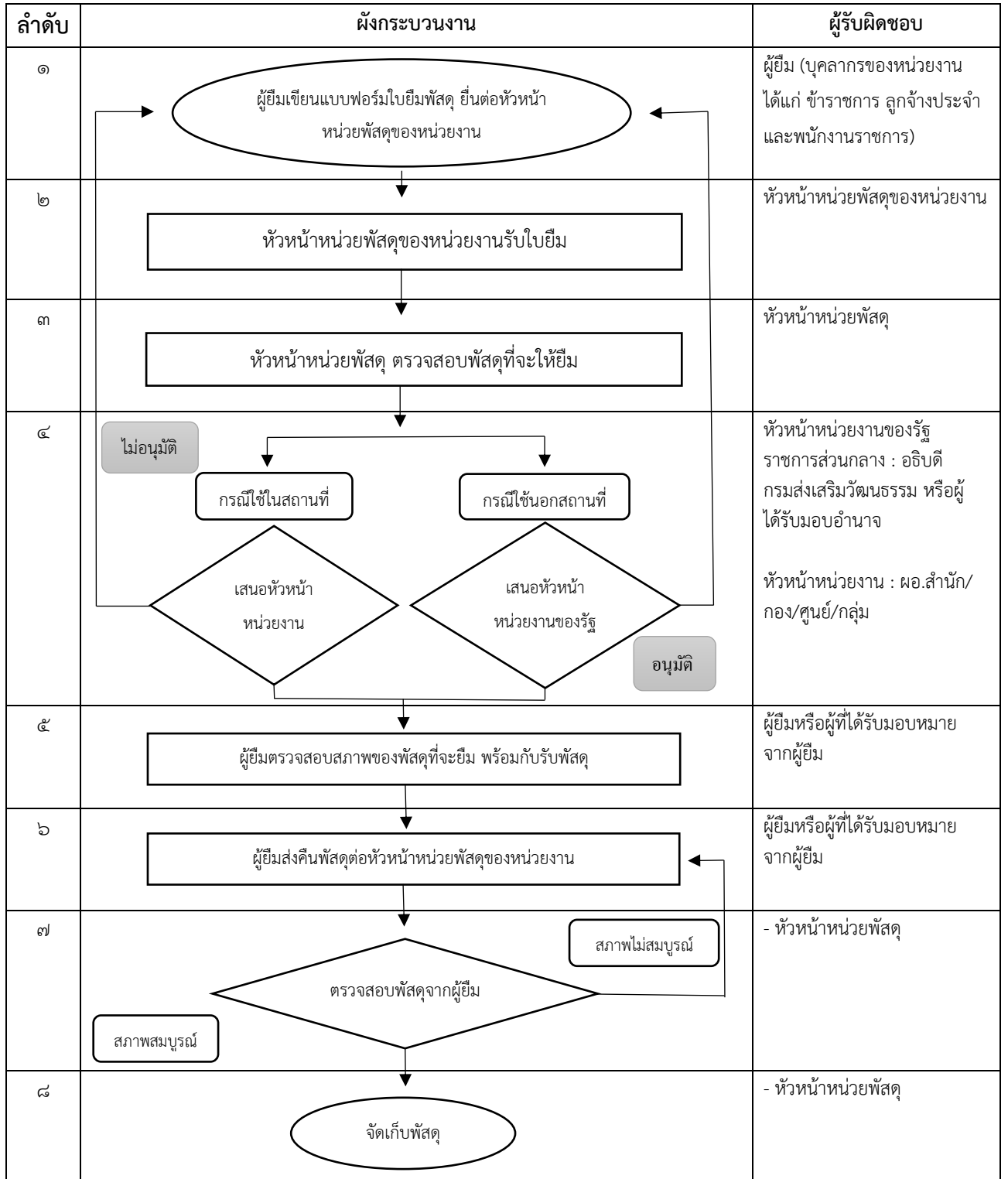
ผังกระบวนการงานการยืมพัสดุ
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



หมายเหตุ : ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารการยืมพัสดุ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุต่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสารขอยืมใหม่ตามขั้นตอนที่กำหนด

ผังกระบวนการงานการยืมพัสดุ

กรณียืมโดยบุคลากรของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมเพื่อใช้ภายในสถานที่ หรือใช้นอกสถานที่



หมายเหตุ : ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารการยืมพัสดุ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุต่อ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารขอยืมใหม่ตามขั้นตอนที่กำหนด



การยืม-คืน พัสดุของทางราชการ : กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

1. รู้จักประเภทพัสดุ (Asset Classification)

พัสดุดังรูป
(Durable Assets)



สินค้าที่ใช้งานได้คงทน
ถาวรและซ่อมแซมได้

พัสดุลิ้นเปลือง
(Consumable Assets)



วัสดุที่ใช้แล้วหมดไป
หรือไม่คงสภาพเดิม

2. หลักเกณฑ์และเอกสารที่ต้องใช้ (Criteria & Documentation)

หลักเกณฑ์สำคัญ 3 ประการ

- ✓ 1. ต้องทำใบยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ✓ 2. ระบุเหตุผลความจำเป็นและวันคืนที่ชัดเจน
- ✓ 3. ต้องใช้เพื่อประโยชน์ราชการเท่านั้น

เอกสารที่ต้องเตรียม



หนังสือขอยืมพัสดุ



แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ



แบบฟอร์มใบคืนพัสดุ

3. การขออนุมัติยืม (Approval Authority)



ยืมภายในหน่วยงาน
อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ



ยืมนอกสถานที่
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ



บุคคลภายนอกยืม
ต้องทำเป็นหนังสือทางการและยืม
เพื่อใช้ในการกิจของทางราชการเท่านั้น

4. ขั้นตอนการยืม 5 ขั้นตอน (Borrowing Process: 5 Steps)



ขั้นตอนที่ 1 : ยื่นคำขอ
ผู้ยืมทำหนังสือแสดงความจำนง
พร้อมแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ



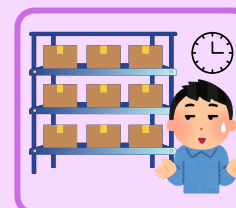
ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบ
สภาพและจำนวนพัสดุ



ขั้นตอนที่ 3 : อนุมัติ
เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจ
พิจารณาลงนามอนุมัติ



ขั้นตอนที่ 4 : รับ-ส่งมอบ
ดำเนินการส่งมอบพัสดุ



ขั้นตอนที่ 5 : ส่งคืน
นำพัสดุมาส่งคืนตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

5. การคืนพัสดุและความรับผิดชอบ (Return & Liability)

เงื่อนไขการคืนพัสดุ
คงรูป



ต้องคืนในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ
หากชำรุดหรือสูญหายผู้ยืมต้องดำเนินการ
ซ่อมแซมหรือชดเชยตามระเบียบ

เงื่อนไขการคืนพัสดุ
สิ้นเปลือง



ต้องคืนเป็นพัสดุประเภท
และจำนวนเดียวกับที่ยืมไป
หรือชดเชยเป็นเงิน

6. การติดตามและรายงานสรุป (Monitoring & Reporting)



การติดตามภายใน 7 วัน :
หากพ้นกำหนดคืน เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรัดติดตามพัสดุนั้น
ภายใน 7 วันทำการ



การตรวจสอบรายเดือน :
เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายการยืม-คืนพัสดุทั้งหมดทุกสิ้นเดือน



รายงานสรุปทุก 6 เดือน :
หน่วยงานต้องจัดทำรายงานสรุปภาพรวมการยืม-คืนพัสดุ
เสนอต่อผู้บริหารทุก ๆ 6 เดือน