



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (กรณีการยืมครุภัณฑ์)

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

วัตถุประสงค์

- **เพื่อความคุ้มค่า:** เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรภายในกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ มีทรัพยากรและเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานทางราชการอย่างเพียงพอและเกิดประโยชน์สูงสุด
- **เพื่อความโปร่งใส:** เพื่อกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการยืม - คืนพัสดุให้เป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ ป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว และลดความเสี่ยงในการเรียกรับผลประโยชน์
- **เพื่อความรับผิดชอบ:** เพื่อให้ผู้ยืมและผู้ดูแลพัสดุมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย

คำนิยามและหน้าที่

เพื่อให้การบริหารจัดการมีความรัดกุมและป้องกันความเสี่ยงการทุจริต สำนักเลขาธิการกรม ได้กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ดังนี้:

- **ครุภัณฑ์:** ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด
- **ผู้ยืม/ผู้รับของ:** ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่สังกัดกรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ มีหน้าที่ใช้พัสดุเฉพาะในการกิจราชการ และดูแลรักษาเสมือนทรัพย์สินของตน
- **เจ้าหน้าที่พัสดุ:** มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดทำและกรอกข้อมูลในใบยืมพัสดุ แจ้งเงื่อนไขความรับผิดชอบให้ผู้ยืมทราบ นำเสนอใบยืมต่อผู้อนุมัติ และลงบันทึกในทะเบียนคุมตามลำดับก่อน - หลัง
- **ผู้อนุมัติ (เลขานุการกรม):** มีหน้าที่พิจารณาความจำเป็น ตรวจสอบวัตถุประสงค์การใช้ และลงนามอนุมัติให้ยืมพัสดุ
- **ผู้จ่าย/ผู้รับคืน (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ณ สถานที่จัดเก็บ):** มีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ควบคุมดูแลสถานที่จัดเก็บพัสดุ ณ ที่เบิกจ่ายพัสดุ และติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดตามทะเบียนคุม
- **ผู้ตรวจสอบ (นักการทูตชำนาญการพิเศษ สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม):** มีหน้าที่กำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ตรวจสอบเอกสารใบยืม ทะเบียนคุม และตรวจสอบรายงานสภาพพัสดุอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี ภายในสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)



เลขที่/.....

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ใบยืมพัสดุ

ข้าพเจ้า 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กอง/ฝ่าย..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก ส่วนงาน.....

เลขานุการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากเกิดการชำรุดหรือทำสูญหายไป

ข้าพเจ้ายินดีชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา

ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	กำหนดส่งคืน	หมายเหตุ
	2				

4 ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขานุการกรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ 3 ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....เดือน 5 พ.ศ.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การ

ได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

นักการทูตชำนาญการพิเศษ

วันที่.....เดือน 6 พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

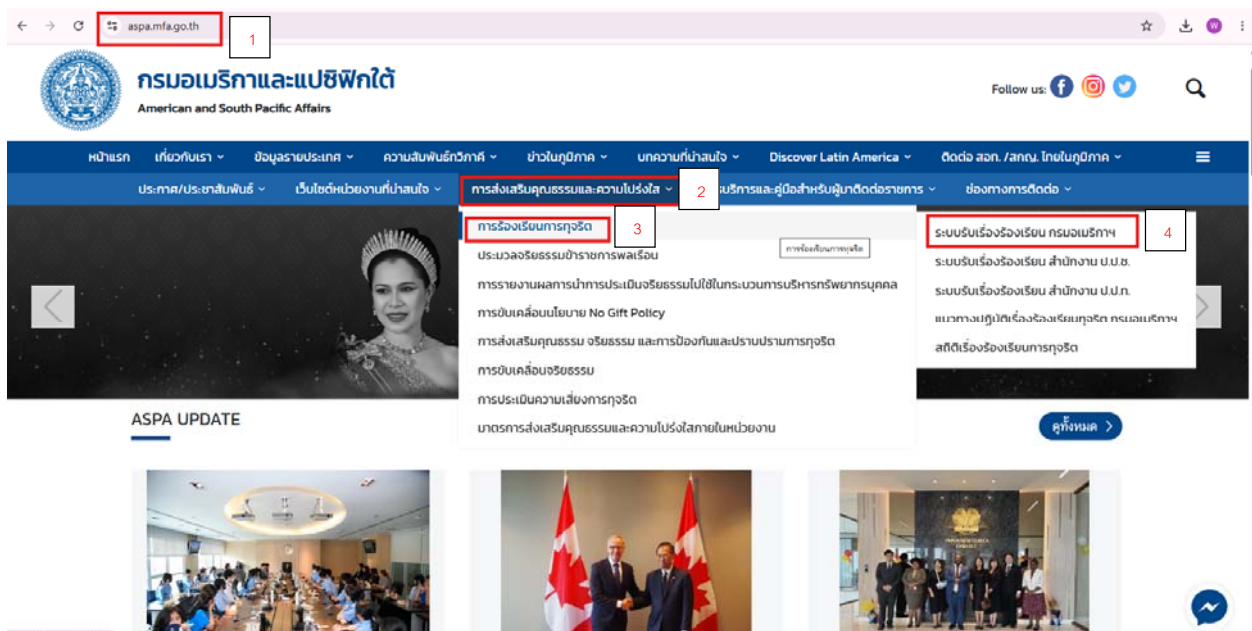
- **ขั้นตอนที่ 1 : แจ้งความประสงค์** ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะอำนวยความสะดวกผู้ยืมในการจัดทำและกรอกข้อมูลใน "ใบยืมพัสดุ" ให้ครบถ้วน (ระบุชื่อ ตำแหน่ง กอง การกิจ วันที่ยืม - คืน)
- **ขั้นตอนที่ 2 : แจ้งเงื่อนไขความรับผิดชอบ** เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะให้ยืมให้ครบถ้วน และแจ้งผู้ยืมถึงเงื่อนไขความรับผิดชอบกรณีพัสดุเกิดการชำรุดหรือสูญหาย

- **ขั้นตอนที่ 3 : ลงนามยืมพัสดุ** ผู้ยืมรับทราบถึงเงื่อนไขความรับผิดชอบกรณีพัสดุเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ก่อนลงนามในแบบฟอร์ม
- **ขั้นตอนที่ 4 : การพิจารณาอนุมัติ** เจ้าหน้าที่พัสดุเรียนเสนอใบยืมพัสดุดต่อเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- **ขั้นตอนที่ 5 : การรับพัสดุ** ผู้ยืมนำใบยืมที่ได้รับอนุมัติไปติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ณ สถานที่จัดเก็บ เพื่อเบิกพัสดุ โดยผู้ยืมลงนามในฐานะผู้รับของ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ณ สถานที่จัดเก็บ ลงนามในฐานะผู้จ่ายในใบยืมพัสดุ รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกการยืมในทะเบียนคุมด้วย
- **ขั้นตอนที่ 6 : การส่งคืน** เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาคืนในสภาพสมบูรณ์ตรงตามกำหนดเวลา โดยผู้ยืมลงนามในฐานะผู้ส่งคืน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ณ สถานที่จัดเก็บ ตรวจสอบสภาพและลงนามในฐานะผู้รับคืนในใบยืมพัสดุ ก่อนเสนอให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบสภาพทรัพย์สินฯ (ครุภัณฑ์) ที่ได้รับคืน และลงนามในฐานะผู้ตรวจสอบ รวมทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกการคืนในทะเบียนคุมด้วย

ช่องทางการร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ให้ความสำคัญกับความโปร่งใส หากเจ้าหน้าที่พบเห็นพฤติกรรมมิชอบ เช่น การเรียกรับสินบนเพื่อลัดคิวการยืมพัสดุ การนำพัสดุไปใช้ส่วนตัว หรือการเพิกเฉยต่อการขอใช้ค่าเสียหาย สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนได้ที่:

- เว็บไซต์กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้: <https://aspa.mfa.go.th/> >> หัวข้อ "การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส" >> เลือก "การร้องเรียนการทุจริต" >> "ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรมอเมริกา"



ภาคผนวก

ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 207 การห้ามใช้เพื่อประโยชน์อื่น การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ความรับผิดชอบกรณีพัสดุชำรุดหรือสูญหาย ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 211 การติดตามทวงคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



เลขที่/.....

กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

ใบยืมพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง/ฝ่าย ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก สำนักงาน

เลขาธิการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ เพื่อ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. หากเกิดการชำรุดหรือทำสูญหายไป

ข้าพเจ้ายินดีชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา

ที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	กำหนดส่งคืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

เลขานุการกรม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้จ่าย

(.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การ
ได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

นักการทูตชำนาญการพิเศษ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ทะเบียนคุมการยื่น - คินทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์)
กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้ กระทรวงการต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ _____

ลำดับที่	เลขที่ใบขึ้น	วันที่ทำรายการ	ชื่อผู้ยื่น	กอง	รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	ภารกิจ / วัตถุประสงค์ที่นำไปใช้	วันที่ขึ้น	ระยะเวลาที่ขึ้น	กำหนดส่งคืน	วันที่รับคืนจริง	สภาพทรัพย์สินเมื่อรับคืน	หมายเหตุ
1												ปกติ / ใช้งานได้	
1												ชำรุด / เสียหาย	
1												อุปกรณ์ไม่ครบ	
1												สูญหาย	
1													
1													

รายงานผลการตรวจสอบการยื่น-คินทรัพย์สินของทางราชการ (ครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ

มีการยื่นทรัพย์สินทั้งสิ้น จำนวน ครั้ง

ส่งคืนในสภาพปกติ (ใช้งานได้) จำนวน ครั้ง

ส่งคืนในสภาพชำรุด / สูญหาย จำนวน ครั้ง (ดำเนินการแจ้งขอใช้ตามระเบียบแล้ว)

ขอรับรองว่าได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขึ้นลงในทะเบียนคุมตามลำดับก่อน - หลังอย่างชัดเจน เพื่อใช้ควบคุมและตรวจสอบการนำทรัพย์สินไปใช้ให้ตรงตามภารกิจทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการติดตามและตรวจสอบการส่งคืนทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในทะเบียนคุมข้างต้นอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ ณ สถานที่จัดเก็บ
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

วันที่ / /

ข้าพเจ้าได้กำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม ทะเบียนคุม และสภาพทรัพย์สินที่ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลดังนี้

[] การเบิกจ่ายและรับคืนถูกต้องตามระเบียบ ทรัพย์สินมีสภาพสมบูรณ์ครบถ้วน ไม่พบกรณีทรัพย์สินชำรุดหรือสูญหาย

[] พบกรณีทรัพย์สินชำรุด / สูญหาย ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการแจ้งผู้ยื่นให้ขอใช้ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง นักการทูตชำนาญการพิเศษ

วันที่ / /

ผู้อนุมัติ

[] ทราบ

[] ข้อเสนอแนะ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการกรม กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้

วันที่ / /