

คู่มือการบริหารจัดการ
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ



สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

สารบัญ

บทนำ	๑
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๒
- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	
- การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป / ประเภทใช้สิ้นเปลือง	
นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน	๒
ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๓
- การยืมของหน่วยงานภายนอก	
- การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายแห่งชาติ	
การยืมของหน่วยงานภายนอก	๔
- ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	
- ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก	
- ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์	
- เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน	
- การกำกับติดตามการดำเนินงาน	
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและนโยบายแห่งชาติ	๗
- การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน	
- การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน	
- ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน	
- เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน	
- การกำกับติดตามการดำเนินงาน	
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
ภาคผนวก	๑๐
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้คงรูป)	
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้คงรูป)	
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้สิ้นเปลือง)	
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้สิ้นเปลือง)	
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓	
การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๓	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๙	

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในการให้ยืมพัสดุ ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

คำนิยาม

“ราชการส่วนกลาง” หมายถึง สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อันได้แก่ กอง สำนัก กลุ่มงาน หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ หรือผู้รักษาราชการแทน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

“รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ” หมายถึง รองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ หรือผู้รักษาราชการแทนรองเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง ผู้อำนวยการกอง หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

“ยืมหรือยืมใช้” หมายความว่า การที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้พัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนพัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหรือยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุ นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป / ประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่ละกรณี กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสภาความมั่นคง - แห่งชาติ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคง - แห่งชาติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ นอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ - แห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ เป็นรายการนี้ตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

๒.๑ การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เฉพาะบุคคล

บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในงานราชการสำหรับตนเอง อาทิ การยืมคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไปใช้ในการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๒.๒ การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อกิจส่วนรวม

บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในงานราชการสำหรับงานที่มีการสั่งการให้ไปปฏิบัติราชการเป็นจำนวนหลายคนด้วยกัน อาทิ การยืมเครื่องฉายวิดีโอทัศน์ ไปใช้เพื่อการฝึกอบรม เป็นต้น

กรณีส่วนราชการภายในสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติขอใช้หรือยืมพัสดุของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การยืมของหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีประสงค์คืน
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก ที่มีประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการ ยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. เมื่อเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบ หรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ใช้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์
 - แบบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูป

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๑๒ เดือน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้กำกับ ดูแล การยืมทรัพย์สินทางราชการ

การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	
๒.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ อนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๓.	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถดล่งหน้าได้
๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืน และต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน
๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๓. ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
๔. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยื่น/คืนครุภัณฑ์
 - ๒.๑ แบบใบยื่นพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูป
 - ๒.๒ แบบใบยื่นพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้สิ้นเปลือง

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยื่น/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๑๒ เดือน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้กำกับ ดูแล การยื่นทรัพย์สินทางราชการ

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้คงรูป)
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้คงรูป)
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้สิ้นเปลือง)
- ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ (ประเภทใช้สิ้นเปลือง)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๙