

คู่มือการบริหารจัดการ
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ



สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

สารบัญ

บทนำ	ก
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๒
- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	
- การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	
- การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป / ประเภทใช้สิ้นเปลือง	
นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน	๒
ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๓
- การยืมของหน่วยงานภายนอก	
- การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	
การยืมของหน่วยงานภายนอก	๔
- ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	
- ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก	
- ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์	
- เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน	
- การกำกับติดตามการดำเนินงาน	
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	๗
- การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน	
- การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน	
- ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนทรัพย์สิน	
- เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน	
- การกำกับติดตามการดำเนินงาน	
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	
ภาคผนวก	๑๐
- 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 - ๒๑๑	

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า 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 ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ 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 หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ ให้ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน้าที่พัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยราชการอื่น องค์กร นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมถึง การได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ใน ความครอบครองดูแลรักษาของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

“ยืมหรือยืมใช้” หมายความว่า การที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/ หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้พัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนพัสดุทรัพย์สินหรือ ทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปหรือยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง

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 และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุ นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป /ประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่ละกรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมิมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

ประเภทขออัยมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการอัยมทรัพย์สินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้แบ่งการอัยมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การอัยมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรืออัยมทรัพย์สินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ นอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม

๒. การอัยมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๒.๑ การขออัยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เฉพาะบุคคล บุคคลใดบุคคลหนึ่งอัยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ในงานราชการสำหรับตนเอง อาทิ การอัยม คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไปใช้ในการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๒.๒ การขออัยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อกิจส่วนรวม บุคคลใดบุคคลหนึ่งอัยมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการสำหรับงานที่มีการสั่งการให้ไปปฏิบัติราชการเป็นจำนวนหลายคนด้วยกัน อาทิ การอัยมเครื่องฉายวิดีโอทัศน์ ไปใช้เพื่อการฝึกอบรม เป็นต้น

กรณีส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติขอใช้หรืออัยมพัสดุของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขออัยมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์อัยมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขออัยมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการอัยมทรัพย์สิน ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรืออัยมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้พัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้อัยมใช้ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหาย นั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การอัยมของหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการอัยมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การอัยมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะอัยมทรัพย์สินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการอัยมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการอัยมพร้อมกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการอัยมพัสดุ/ครุภัณฑ์ในหนังสือฉบับนั้นมายังสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้ลงนามอนุมัติการอัยมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการอัยมตาม ที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการอัยมลงในเอกสารการอัยมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ดำเนินการ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่อง การยืมพร้อมกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการยืมพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ในหนังสือฉบับนั้น มายังสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีความประสงค์ยืม (ภายใน ๑ วัน)
๓.	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สิน นั้น ได้รับ หนังสือฯ ให้ ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๔.	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนราชการ (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๕.	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ อนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ (ภายใน ๑ วัน)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบ และ จัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๒ ชั่วโมง)
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับ ในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน/หน่วยงาน ราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความ ประสงค์ยืม (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๘.	ทำการมอบทรัพย์สิน ที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเมื่อครบกำหนดการคืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ดำเนินการ
๑.	เมื่อครบกำหนดการคืนเริ่มต้นกระบวนการคืน ทรัพย์สิน	
๒.	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สิน มาคืนที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้า ได้	เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/หน่วยงาน ภายนอกที่มีประสงค์คืน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๓.	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สิน ที่ยืมไปมาคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก ที่มีประสงค์คืน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๔.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามในเอกสารการ ยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๒ ชั่วโมง)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการ ยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๗.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังสำนักงาน สภาความมั่นคงแห่งชาติ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. เมื่อเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สิน เพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับ อีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบ หรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน ที่ให้ใช้ หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

- แบบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูป

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๑๒ เดือน และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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/กองต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลา ดำเนินการ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	
๒.	ทำบันทึกยืมทรัพย์สิน ใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ อนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม (ภายใน ๑ วัน)
๓.	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๑ วัน)
๕.	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืน เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๑ วัน)
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๒ ชั่วโมง)
๗.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๘.	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๙.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ
๑.	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒.	เมื่อครบกำหนดการยืมเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๔.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมาพร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๒ ชั่วโมง)
๕.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน (ภายใน ๑ ชั่วโมง)
๖.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำบันทึกลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๓. ส่วนราชการภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน ได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์
 - ๒.๑ แบบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูป
 - ๒.๒ แบบใบยืมพัสดุครุภัณฑ์ประเภทใช้สิ้นเปลือง

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๑๒ เดือน และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวง พักคืนที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายให้กำกับ ดูแล การยืมทรัพย์สินทางราชการ

ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน ของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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 - ๒๑๑