



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ระบบงานพัสดุ ครุภัณฑ์



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานพัสดุ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ไว้อย่างละเอียดและชัดเจน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ หากมีข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง ตามระเบียบต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	1
วัตถุประสงค์	1
ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
คำนิยามศัพท์	2
แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ	2
แนวปฏิบัติในการคืนพัสดุ	3
เอกสารที่ใช้ในการประกอบการยืมพัสดุ	4
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	4
ภาคผนวก	5
แบบฟอร์มการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	6
แบบฟอร์มการยืมของบุคคลยืมภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	7
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	8
คณะผู้จัดทำ	9

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ทราบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยามศัพท์

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์
“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน
“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3, รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ผู้ได้รับมอบอำนาจ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบกอง กลุ่มงานต่าง ๆ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้กำหนดระยะเวลาในการยืม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้

3. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

4. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

6. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และ แนวปฏิบัติ การยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวปฏิบัติในการคืนพัสดุ

1. วัสดุ ของใช้งานประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม
2. ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หนังสือ หรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
3. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุนำไปให้งานพัสดุรับทราบ ในกรณีไม่ได้รับพัสดุนั้นภายในกำหนดระยะเวลาในใบยืม นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - 1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งเรื่องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
 - 1.2 เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้รับหนังสือและใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - 1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
 - 1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ
 - 1.5 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ให้ผู้ยืมเมื่อครบกำหนด
 - 1.5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
 - 1.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ
2. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - 2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ส่งให้กลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุที่ต้องการยืม
 - 2.2 เมื่อกลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบนั้นได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมตามเอกสารใบยืมพัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคคลที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

2.5 เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังกลุ่มงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

2.5.1 เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่สภาพปกติหรือไม่

2.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลที่ยืม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยพร้อมจัดเก็บ

เอกสารที่ใช้ในการประกอบการยืมพัสดุ

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1.1 หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

1.2 แบบฟอร์มใบยืม (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

2. กรณีการยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

2.1 แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (การยืมของบุคคลใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน ส่งให้งานพัสดุทราบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

บย./.....

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จากสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมของ

การยืมพัสดุ ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
การยืมพัสดุประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 311 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207, ข้อ 209, ข้อ 210 และข้อ 211 ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วโดย เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อ ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)

* เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มการยืมของบุคคลยืมภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่

บย./.....

ใบยืมพัสดุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน ขอยืมพัสดุตามรายการต่อไปนี้ จากสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 เพื่อนำไปใช้ในกิจกรรมของ

การยืมพัสดุ ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ยืมใช้นอกสถานที่

การยืมพัสดุประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 311 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207, ข้อ 209, ข้อ 210 และข้อ 211 ทุกประการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	กำหนดวันส่งคืน

รายการพัสดุตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องและจะส่งคืนตามวันเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วโดย เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน ลงชื่อผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อผู้รับคืนพัสดุ
(.....) (.....)* เมื่อครบกำหนดยืม

ให้ผู้อนุมัติให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	ยืม		กำหนด ส่งคืน	ส่งคืน		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม		วันที่คืน	ชื่อผู้ส่งคืน	

คณะผู้จัดทำ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ปรึกษา

ดร.ภรณ์รัักษ์ พลดี

ดร.ปิยพงศ์ สุ่มมาตย์

นายชัยณรงค์ ฤทธิ์วงศ์

ดร.วิภา สายรัตน์

นายมนตรี จันทวงศ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ผู้จัดทำ

นางลมูล เนตรคุณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่ ศธ 04022/

วันที่ 16 พฤษภาคม 2565

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 3

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย/
ข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัดทุกคน

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้จัดทำประกาศมาตรการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 และแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 (ดั่งเอกสารแนบ) เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นายภัณฑรัักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3
เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็น “มาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก” ที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 มีความมุ่งมั่นในการบริหารราชการอย่างซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคม และให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จึงได้กำหนดมาตรการบริหารงานด้านการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

1. มาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

- ข้อ 1 ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด
 - ข้อ 2 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
 - ข้อ 3 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
 - ข้อ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
 - ข้อ 5 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแล และบำรุงรักษาของทางราชการ
 - ข้อ 6 ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- นอ 7 ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ 1 การใช้และรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ต้องใช้อย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคีสัญเขต 3 เสียหาย หรือเสียประโยชน์ และดูแลรักษาเสมือนทรัพย์สินของตนเอง เช่น

- ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน แต่ให้ใช้ในงานราชการ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า รวมถึงการดูแล บำรุงรักษาเพื่อยืดอายุการใช้งาน

- ไม่ขอใช้รถราชการในธุระส่วนตัวแต่ให้ใช้ในงานราชการเท่านั้น

ข้อ 2 มอบหมายให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ ดำเนินการ ให้ยืม รับคืน และกำกับ ติดตามและรายงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคีสัญเขต 3

ในการนี้ เพื่อให้ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้ทุกคนถือปฏิบัติและดำเนินการตามมาตรการการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ.2565


(นายภักดิ์รัชช์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคีสัญเขต ๓