



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยเสนอแนะให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำประกาศให้บุคลากรทราบแนวทางในการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยการจัดทำประกาศหรือข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงานราชการทราบให้ชัดเจน ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลภายนอกทราบ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘.

(นายสรศักดิ์ เพ็ญเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

มาตรการยืมทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็นประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

นโยบายการยืมและการคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ สำนัก สำนักงาน สถานี กลุ่ม กลุ่มงานขึ้นตรง และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถานี ผู้บังคับบัญชากลุ่ม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานขึ้นตรง และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่ารวมถึง หน่วยงานราชการอื่น องค์กร นิติบุคคลหรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สิน/ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่นๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้วทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

ประเภทขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กรณีส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอใช้หรือยืมพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น แล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืน

๑) ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน		
๑	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่อง การยืมนั้นมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๒	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับหนังสือฯ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน /หัวหน้า ส่วนราชการ
๔	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (หัวหน้าส่วนราชการ)
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและ จัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงาน กับหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมและส่งมอบ ทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สิน เพื่อใช้งานอีก	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน / หน่วยงานราชการอื่น/บุคคล ภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๗	ทำการรับมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความ ประสงค์ยืม
๘	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมาพร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน		
๑	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ หน่วยงานภายนอกที่มีความ ประสงค์คืน
๒	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	หน่วยงาน/หน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์คืน
๓	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินจัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สินมายังสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้เช่า หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกรายชื่อของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้น เดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายใน (สำนักกลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงนั้น ๆ) และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักกลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน		
๑	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของหน่วยงานภายใน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๒	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของหน่วยงานภายใน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนักกลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน / เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๖	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน		
๑	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในผู้ที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์คืน
๒	เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในผู้ที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๓	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม / คืนทรัพย์สิน

๑. หน่วยงานภายในที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทำบันทึกที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๓. หน่วยงานภายในที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆ ครั้ง ของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน
๒. แบบฟอร์มการยืม / คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/กลุ่มงาน สำนัก โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอขอยืมพัสดุ เพื่อ

ในวันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้า มี	อุปกรณ์ ประกอบ (ระบุให้ ชัดเจน)

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การคืนพัสดุ

ได้รับพัสดุจาก ครบถ้วนสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

(.....)

วันที่