



แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๑. คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง ของใช้ซึ่งสภาพการใช้งานสิ้นเปลืองหมดไป เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ ยางลบ เป็นต้น ซึ่งในแนวปฏิบัตินี้ หมายถึง **“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง”**

ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปซึ่งเป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ โดยสภาพการใช้งานมีลักษณะคงทนถาวร ไม่สิ้นเปลืองหมดไป เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม เช่น โทรศัพท์ แก้อั้ว โต๊ะ เป็นต้น ซึ่งในคู่มือนี้หมายถึง **“พัสดุประเภทใช้คงรูป”**

“ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ยืม” หมายถึง กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

“สพ.อว.” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สร.อว.” หมายถึง สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“กท. กอก” หมายถึง กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง

“ทค.กรข.” หมายถึง กลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. การยืมครุภัณฑ์

๓.๑ การยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สป.อว. และ สร.อว. จัดทำหนังสือทางการแจ้ง กรข. เพื่อขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๒) ทค.กรข. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมและจัดเตรียมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยผู้มีสิทธิยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต้องเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเท่านั้น

(๓) ผู้ยืมลงนามในใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ผทค.กรข. ลงนามตรวจสอบและเห็นควรอนุมัติ

(๕) ผู้อำนวยการ กรข. ลงนามอนุมัติการยืม

(๖) ทค.กรข. ลงนามการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๗) ทค.กรข. บันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๒ การส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มีขั้นตอน ดังนี้

(๑) กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สป.อว. และ สร.อว. จัดทำหนังสือแจ้ง กรข. ขอส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๒) กอง/กลุ่ม/ศูนย์ สป.อว. และ สร.อว. ลงนามเอกสารใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของการคืน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ทค.กรข. ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

(๔) ผทค.กรข. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของการส่งคืน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ผู้อำนวยการ กรข. ลงนามในเอกสารใบยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในส่วนของการส่งคืน หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ทค.กรข. บันทึกข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๓.๑.๓ ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(๑) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ กรข. จัดหาให้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

(๒) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งในการตรวจสอบการลาออกจากทางราชการ

(๓) ผู้ยืม มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามรายการที่ขอยืมทั้งหมด หากเกิดความเสียหายต่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อันเกิดจากความประมาทในการใช้งานของผู้ยืม หรือ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติ หรือชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้น

(๔) ผู้ยืม ต้องไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือส่งผลเสียหายต่อระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการละเมิด พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(๕) ผู้ยืม ต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ขอยืม ประเภทคอมพิวเตอร์ มาตรวจเช็คบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) กับ กรข. ทุกๆ ๖ เดือน (กรณีระยะเวลาขยืมมากกว่า ๖ เดือนขึ้นไป)

(๖) ผู้ยืม ต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กรข. นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ

(๗) กรณีออกจากราชการ

๗.๑ ย้าย โอน ลา ออก ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กรข. นับตั้งแต่วันที่ มีคำสั่งย้าย หรือยื่นใบโอน หรือยื่นใบลาออกจากราชการ

๗.๒ เกษียณอายุราชการ ผู้ยืมต้องส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทุกรายการที่ขอยืม ให้กับ กรข. ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของปีที่ต้องเกษียณอายุราชการ

๓.๑.๔ แบบฟอร์มการยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มที่ใช้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์มใน google drive

<https://idoc.mhesi.go.th/s/fBxHoWXZmEiCdBk>

๓.๒ การยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓.๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๑) หน่วยงานขอยืมพัสดุ จัดทำหนังสือทางการแจ้ง กท.กอก. ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (เช่น โต๊ะประชุมและเก้าอี้) โดยกำหนดให้ยืมใช้ ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ คือ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

(๒) กท.กอก. ตรวจสอบรายละเอียดการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๓) กท.กอก. เสนอเรื่องผ่าน ผกท.กอก. กรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๔) กท.กอก. เสนอความเห็นต่อ ปอว. ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๕) กท.กอก. จัดทำหนังสือตอบรับการให้ยืมถึงหน่วยงานผู้ยืม พร้อมจัดส่งสัญญายืม ให้หน่วยงานผู้ยืมลงนาม จำนวน ๒ ฉบับ โดยให้ส่งคืนสัญญายืม (ต้นฉบับ) แก่ สป.อว. และหน่วยงานผู้ยืม เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม/ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๓.๒.๒ การส่ง-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

(๑) ผู้ยืมพัสดุที่ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืม ไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ โดยจัดทำหนังสือทางการแจ้ง กท.กอก.

(๒) กท.กอก. ตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้

(๓) กรณีหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ กท.กอก. แจ้งหน่วยงานผู้ยืมพัสดุให้แก้ไขซ่อมแซมพัสดุดังรูป ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ กท.กอก. จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

๓.๒.๓ ขอรับแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ได้ กท.กอก. โทรศัพท์

๐๒ ๖๑๐ ๕๒๘๓

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง

- (๑) ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ
- (๒) ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านพัสดุต่อผู้บริหาร และหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง

๔.๒ กลุ่มบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ทค.กรข.)

- (๑) สนับสนุนการใช้งาน ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย เครือข่ายคอมพิวเตอร์
- (๒) พัฒนา กำกับดูแล และบริหารจัดการการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๕. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
