



สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(กรณียืมใช้พัสดุส่วนกลาง)

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ด้านการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

คำนำ

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีฐานะเป็นหน่วยงานรัฐ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานรัฐไว้ ทั้งนี้ สกนช. ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าวมาโดยตลอด อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการขอใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน

สำนักบริหารการเงินและบริหารองค์กร
กลุ่มงานบริหารกลาง

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๔. คำนียาม	๕
๕. แนวทางปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ	๖
๖. ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ	๗
๗. เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๘
๘. การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๘
ภาคผนวก	
๙. แผนผังกระบวนการยืมใช้พัสดุส่วนกลาง	
- กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานและภายนอกสถานที่ของสำนักงาน	๑๐
- กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๑
๑๐. แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	
- กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๒
- กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานและภายนอกสถานที่ของสำนักงาน	๑๓
๑๑. แบบรายงานการยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	
- กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๔
- กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานและภายนอกสถานที่ของสำนักงาน	๑๕

(๑) ชื่องาน

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณียืมใช้พัสดุส่วนกลาง)

หลักการและเหตุผล (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (สกนช.) มีฐานะเป็นหน่วยงานรัฐ ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการยืมพัสดุของหน่วยงานรัฐไว้

นอกจากนี้ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ส่วนที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายในและบุคลากรในสังกัดสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงยึดถือปฏิบัติ และยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นการสร้างระบบการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ทรัพย์สินของสำนักงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สิน และป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ยึดถือปฏิบัติและยืมใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานและป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินของสำนักงานเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๓. เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน ทรัพย์สินของสำนักงานอย่างเป็นระบบ

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ กระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ดี เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ที่มีฐานะเป็นสำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ที่มีฐานะเป็นสำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงาน ซึ่งมีไว้เพื่อ ใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

“พัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืน นาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการหรือของสำนักงาน

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือสำนักงาน หรือหน่วยงานของสำนักงาน ซึ่งให้ยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการหรือสำนักงาน

แนวทางปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือของสำนักงานเท่านั้น

๒. ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุส่วนกลางของสำนักงาน

๓.๑ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน

- กรณียืมเพื่อใช้ภายในสถานที่ของสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุส่วนกลาง (ผู้อำนวยการระดับสำนัก หรือผู้อำนวยการระดับกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการระดับสำนัก)

- กรณียืมเพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๓.๒ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเท่านั้น

๔. การกำหนดระยะเวลายืมหรือส่งคืนพัสดุ โดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืม ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราว ไม่ควรเกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ยืม แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีการหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป ตามข้อ ๒

๕. ผู้ยืมพึงตระหนักว่าพัสดุเป็นทรัพย์สินที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของสำนักงาน หากหมดความจำเป็นในการใช้งาน แม้ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลา ผู้ยืมควรรีบส่งคืนพัสดุยืมทันที

๖. ผู้ยืมควรตรวจสอบว่าพัสดุดังกล่าวสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ทันที เมื่อได้รับมอบพัสดุจากผู้ให้ยืม หากมีการชำรุดเสียหาย หรือไม่อาจใช้งานได้ตามปกติ ให้รีบแจ้งผู้ให้ยืมโดยเร็ว

๗. การคืนพัสดุ เมื่อครบกำหนดระยะเวลายืม

- กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติเรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

- กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

๘. ในระหว่างระยะเวลาที่ยืม ผู้ให้ยืมอาจขอตรวจสอบพัสดุที่ให้ยืมได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการดูแลรักษาและบริหารพัสดุ

๙. ผู้ให้ยืมสามารถยกเลิกการให้ยืมก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยืมได้ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ยืมไม่ได้ยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ตามที่แจ้งไว้ หรือกระทำการอันอาจทำให้พัสดุยืมชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

๑๐. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน หรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับการทวงถาม

กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากผู้ให้ยืม ก็อาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการตามข้อ ๒ ให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป

๑๑. เมื่อผู้ให้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๑๐ ครบถ้วนแล้ว แต่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมและไม่ได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาการยืมภายในระยะเวลาอันสมควร ให้ผู้ให้ยืมรายงานพฤติการณ์ดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้มีการคืนพัสดุ หรือขยายระยะเวลาการยืม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่เป็นการตัดสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมายแพ่ง อาญา หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่ตัดอำนาจของผู้มีอำนาจในการดำเนินการทางวินัยหรือความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๒) วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการยืมและคืนพัสดุ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน

๑. วิธีการยืมพัสดุ

๑.๑ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณา

๑.๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

- กรณียืม เพื่อใช้ภายในสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุของสำนักงาน

- กรณียืม เพื่อใช้ภายนอกสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๑.๔ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมพัสดุทราบและส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับ ในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. วิธีการคืนพัสดุ

๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับคืนพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมา

- กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพปกติ ใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่

- กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตรวจสอบว่าเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันหรือไม่ หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมถูกต้องหรือไม่

๒.๓ เมื่อได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ลงชื่อกำกับ ในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑. วิธีการยืมพัสดุ

๑.๑. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของสำนักงาน ให้แจ้งความประสงค์ต่อสำนักงาน โดยจัดทำหนังสือซึ่งลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน ให้ชัดเจน

๑.๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุของสำนักงาน เมื่อได้รับหนังสือขอยืมพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง เสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๑.๓. เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ เพื่อส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. วิธีการคืนพัสดุ

๒.๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่รับคืนมา

- กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพปกติ ใช้งานได้ตามสภาพในเวลาที่ได้ให้ยืมไปหรือไม่

- กรณีพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตรวจสอบว่าเป็นพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันหรือไม่ หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืมถูกต้องหรือไม่

๒.๒. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงาน ลงชื่อกำกับในแบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

๒.๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการส่งคืนพัสดุดังกล่าวให้ผู้อำนวยการรับทราบ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน มีดังนี้

๒.๑ แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน)

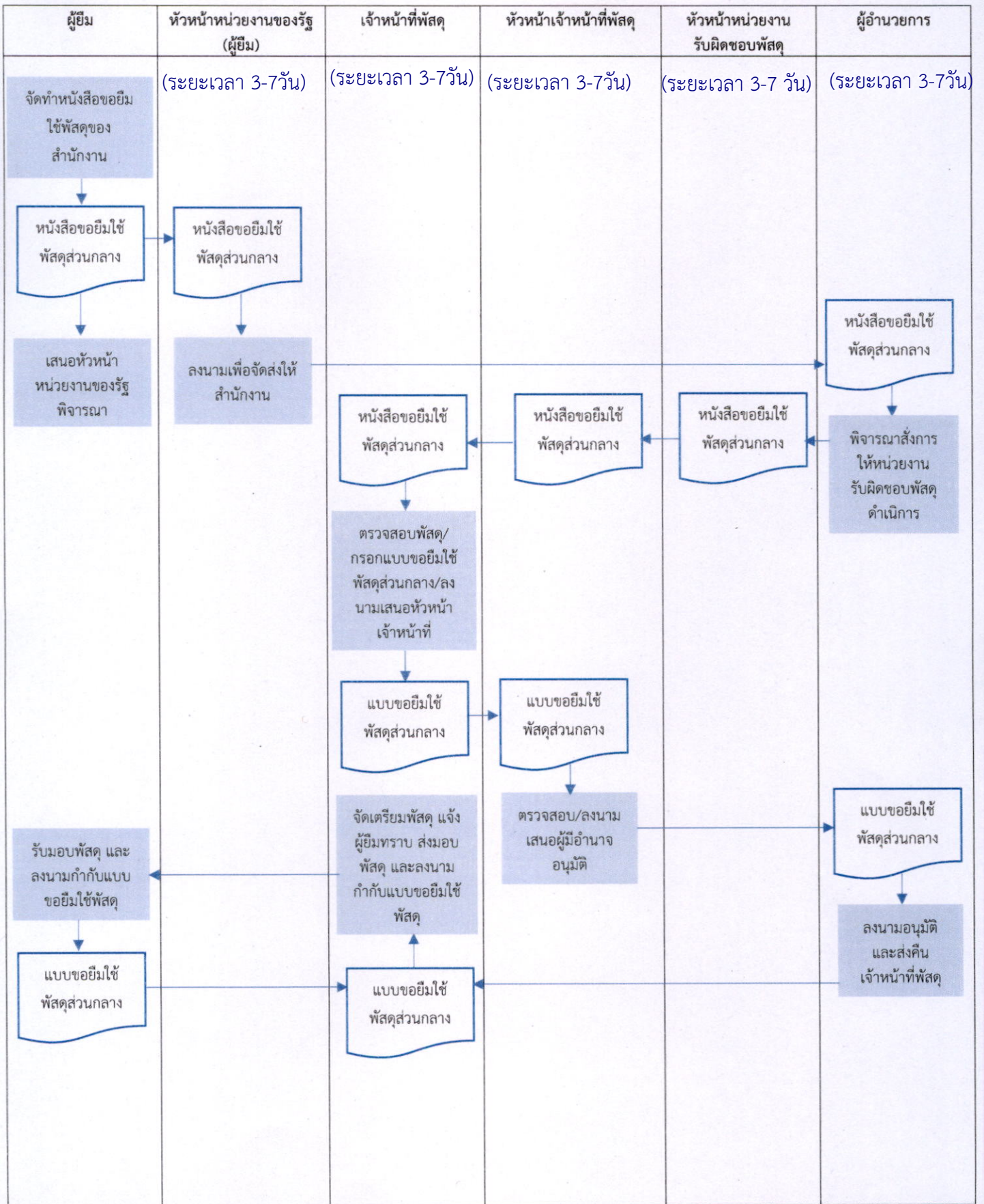
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากระบบ Intranet ของสำนักงาน

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) รายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบ

ภาคผนวก

แผนผังกระบวนการให้ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ตามรายการพัสดุที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุแทน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ดีเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ

๒. เมื่อครบกำหนดให้ยืม ให้สำนักงานมีหนังสือติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก.....กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์ขอยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

เพื่อใช้ภายในสถานที่ของสำนักงาน

เพื่อใช้ภายนอกสถานที่ของสำนักงาน โดยนำไปใช้ที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ตามรายการพัสดุที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย
เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุแทน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ดีเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ กรณียืมใช้ภายในสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้อนุมัติ กรณียืมใช้ภายนอกสำนักงาน ผู้อำนวยการหรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ
๒. เมื่อครบกำหนดให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

รายงานการยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน	กำหนดส่งคืน	วันที่ส่งคืน	
ยอดรวม					รายการ				

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานสำเนาใบยืม/คืนพัสดุมาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน.....รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของสำนักงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่...../...../.....

รายงานการยืมใช้พัสดุส่วนกลางของสำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานหรือภายนอกสถานที่ของสำนักงาน
 ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อประเภท	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	ยืม		คืน		หมายเหตุ
					วันที่ยืม	หน่วยงาน	กำหนดส่งคืน	วันที่ส่งคืน	
ยอดรวม					รายการ				

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานสำเนาใบยืม/คืนพัสดุมาพร้อมนี้

- คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืน จำนวน.....รายการ
 หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของสำนักงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
 (.....)
 วันที่...../...../.....