

แนวปฏิบัติ การยืม-คืน พัสดุ

ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

กลุ่มงานพัสดุ
สำนักบริหารกลาง

(แนบท้ายหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๑๐๔/ว๒๗๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗)

วัตถุประสงค์

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) ได้กำหนดแนวปฏิบัติการเยี่ยม - คืบพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเยี่ยม - คืบพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ทำให้การเยี่ยม - คืบพัสดุ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของพัสดุ
๓. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำกับดูแลและตรวจสอบการใช้พัสดุของหน่วยงาน และเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม

คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะใช้แล้วสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ผู้ขอเยี่ยม หมายถึง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ประสงค์เยี่ยมพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ควบคุมการเยี่ยม - คืบ พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้เยี่ยม หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยทำหน้าที่ ควบคุมการเยี่ยม - คืบ พัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอเยี่ยม และการเร่งรัดติดตามการคืนพัสดุจากผู้ขอเยี่ยม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้มีอำนาจให้เยี่ยม หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย เจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกรณีเยี่ยมพัสดุใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรณีเยี่ยมพัสดุไปใช้นอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

/แนวปฏิบัติ...

แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ

๑.๑ การยืมใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้ขอยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๑) ยื่นต่อหัวหน้ากลุ่มงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน โดยระยะเวลาในการยืม - คืนพัสดุ ให้เป็นไปตามความตกลงกันระหว่างผู้ขอยืมกับผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย เป็นผู้มีอำนาจให้ยืม หากประสงค์จะยืมต่อเนื่องให้กรอกแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๑) ใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อผู้มีอำนาจให้ยืม และระยะเวลาในการยืมพัสดุต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามความตกลงกันระหว่างผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๒ การยืมใช้นอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผู้ขอยืม กรอกแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๒) ยื่นผ่านหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย ก่อนการใช้พัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระยะเวลาในการยืม - คืนพัสดุ ให้เป็นไปตามความตกลงกันระหว่างผู้ขอยืมกับผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้กรอกใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๒) ใหม่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ แต่รวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. การคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดการส่งคืน ผู้ขอยืมจะต้องนำพัสดุมาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ขอยืมจะต้องคืนพัสดุที่ยืมภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุจะต้องตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ให้ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ (บย.๑ หรือ บย.๒)

๓. ผู้ขอยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดการส่งคืนได้ หากหมดความจำเป็นต้องใช้งานพัสดุนั้นแล้ว

๔. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ซึ่งอาจเกิดจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ขอยืมเอง ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ (แล้วแต่กรณี) พิจารณา ดังนี้

๔.๑ เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ แจ้งให้ผู้ขอยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้น เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๔.๒ ให้ผู้ขอยืมนำพัสดุนั้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุนั้นเดิม โดยพัสดุที่ทดแทนจะต้องมีคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าพัสดุนั้นเดิม โดยห้ามผู้ขอยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

๔.๓ ดำเนินการตามวิธีอื่น ตามที่ผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการ

/๕. หากพัสดุ...

๕. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ซึ่งเกิดจากปัญหาทางเทคนิคหรือ เป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิต อันมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ขอยืม ผู้ขอยืมแจ้งปัญหาดังกล่าว ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบและดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. หากมิได้รับคืนพัสดุ ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ กรณียืมใช้ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เจ้าหน้าที่ ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

๖.๒ กรณียืมใช้นอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุม การยืม - คืนพัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ส่งการต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๑. ต้องระบุมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานให้ชัดเจนทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ทุกประการ

๔. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๕. ต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

๖. หากพัสดุเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป จะต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพไม่น้อยกว่าพัสดุเดิม หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. พักที่ผู้ขอยืมนำไปใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ ผู้ขอยืมนำพัสดุที่ยืมไปใช้อย่างอื่น ในกรณีที่ทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็น ความผิดส่วนบุคคล ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

๘. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นนำพัสดุที่ตนยืมไปใช้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ

๙. จะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องนำส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ แจ้งให้ผู้ขอยืมนำพัสดุ ที่ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ใน แบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุ ก็ตาม

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ

๑. จัดทำบันทึกการยืม - คืนพัสดุ

๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ขอยืม

๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดการคืนจากผู้ขอยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้ดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุให้คืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ขอยืม ป่วยเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืนพัสดุ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้รายงานพฤติกรรมต่อผู้มีอำนาจให้ยืม หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา

๔. ตรวจสอบ...

๔. ตรวจสอบสภาพความครบถ้วน สมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืมโดยทันที
ว่าเป็นไปตามรายการในแบบฟอร์มใบยืม - คืนพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์ให้แจ้ง
ผู้ขอยืมทันที โดยแจ้งผู้ขอยืมให้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซม ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เจ้าหน้าที่
ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุ ได้รับคืนพัสดุที่ยืมนั้น