

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
การยืม/คืนทรัพย์สิน (อุปกรณ์ไอที)

โดย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ชื่อหน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลตามแผนดังกล่าว

(๒) วางแผน พัฒนา และบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

(๓) พัฒนางานสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการคลัง โดยเป็นศูนย์กลางในการจัดทำระบบฐานข้อมูลและคลังข้อมูลด้านเศรษฐกิจมหภาค เศรษฐกิจระหว่างประเทศ การเงินและการคลังของรัฐบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่หน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

โครงสร้างของหน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ดังนี้



ชื่องาน : การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม/คืนทรัพย์สิน (อุปกรณ์ไอที)

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท 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 กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา และแต่ละกรณี กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (อุปกรณ์ไอที)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดทำ คู่มือการยืม/คืนทรัพย์สิน (อุปกรณ์ไอที ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) UPS เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต Router WiFi เป็นต้น) ซึ่งถือเป็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (อุปกรณ์ไอที)

๑. การใช้งานอุปกรณ์ไอทีระยะยาว คือการติดตั้งประจำที่ทำงานของเจ้าหน้าที่/บุคลากรของหน่วยงานของ สศค. ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) UPS เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ เป็นต้น ให้ยื่นคำขอภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศอนุมัติเป็นรายการณีตามความเหมาะสม โดยให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สินลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานภายใน สศค. (สำนักงาน/กอง/กลุ่ม) ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ (อุปกรณ์ไอที) เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ไอทีตามที่มีการยืม โดยต้องตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกทุก ๆ ครั้งของการยืมเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๒. การยืมอุปกรณ์ไอที ประเภท เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต Router WiFi เป็นต้น (การยืมใช้งานชั่วคราวทั้งภายในและภายนอก สศค.) ให้ผู้ยืมกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม : ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ยืมต้องลงนาม และมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมกำกับ

เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ไอทีตามรายการที่มีการยืม โดยต้องตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่ายออกทุก ๆ ครั้งของการยืมเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดเก็บเอกสารแบบฟอร์ม : ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าแฟ้ม

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

ระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๑. การใช้งานอุปกรณ์ไอทีระยะยาว ต้องยื่นคำขอให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศอนุมัติเป็นรายกรณี ระยะเวลาการอนุมัติ : ๓ วันทำการ

๒. การยืมใช้งานชั่วคราวทั้งภายในและภายนอก สศค.

- ผู้ยืมกรอกข้อมูลลงบนแบบฟอร์ม : ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ยืมต้องลงนาม และมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมกำกับ ผู้ยืมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการล่วงหน้าก่อนการใช้งาน

- เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ไอทีตามรายการที่มีการยืม ดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากได้รับใบยืมอุปกรณ์ ไม่เกิน ๑ วันทำการ หรือก่อนการใช้งาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติในการคืนทรัพย์สินของทางราชการ (อุปกรณ์ไอที)

เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน สศค. ที่มีความประสงค์นำทรัพย์สินมาคืน ต้องนำมาคืนต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนำส่งคืนได้ และต้องลงนามบนเอกสารแบบฟอร์ม : ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการคืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่า ถูกต้อง ครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารแบบฟอร์ม : ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๑. เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน สศค. ที่มีความประสงค์นำทรัพย์สินมาคืน ต้องนำมาคืนต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนำส่งคืนได้ และต้องลงนามบนเอกสารแบบฟอร์ม : ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ควรดำเนินการทันทีหลังเสร็จสิ้นการใช้งานอุปกรณ์ หรืออย่างน้อยไม่ควรเกิน ๑ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการใช้งานอุปกรณ์

๒. เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินหลังจากรับคืนมา
ทุก ๆ ครั้งของการคืน

ควรดำเนินการทันทีหลังการส่งคืนอุปกรณ์ที่เสร็จสิ้นการใช้งานอุปกรณ์ หรืออย่างน้อยไม่ควรเกิน
๒ วันทำการ หลังการส่งคืนอุปกรณ์

เอกสารที่ใช้ประกอบการยึดทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ
๒. แบบฟอร์มใบยึดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยึด/คืน
ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยึดทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ หมายเลขภายใน _____

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมด้านล่างจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อ _____

ตั้งแต่วันที่
และจะนำส่งคืน วันที่

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์ - สิ่งของที่ยืม	จำนวน / หน่วย	หมายเลขหรือรหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ

ลายมือชื่อ ผู้ยืม / ผู้รับของ.....
()

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืม
()

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นแล้ว ในสภาพที่ใช้การได้และครบถ้วน	
ลายมือชื่อผู้รับคืน (จนท. ศทส.)	ลายมือชื่อผู้ส่งคืน
ลงชื่อ..... (.....) ลงวันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ลงวันที่.....