

แนวปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุ
กองการต่างประเทศและสำนักงานผู้แทนการค้าไทย

.....

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กองการต่างประเทศจึงกำหนดแนวปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุของการการต่างประเทศและสำนักงานผู้แทนการค้าไทย ดังนี้

๑) การยืม

- การยืมต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางการราชการเท่านั้น
- ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มการยืม โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ช่วงระยะเวลาการยืม และกำหนดวันส่งคืน เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อนำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารเสนอผู้อำนวยการกองการต่างประเทศให้ความเห็นชอบ

๒) การคืน

- เมื่อครบกำหนดการยืม หรือได้รับแจ้งให้คืนพัสดุ ต้องดำเนินการคืนพัสดุดังกล่าวภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดและ/หรือวันที่ได้รับแจ้ง
- ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
- กรณีชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ ซึ่งมีใช้การเสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน ให้ผู้ยืมดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- กรณีสูญหาย ให้ผู้ยืมขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓) ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

- ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเป็นผู้ควบคุมดูแลทะเบียนการยืมและคืน และตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุที่ยืมและคืน หากพบการชำรุดให้แจ้งผู้อำนวยการกองการต่างประเทศทราบในโอกาสแรก ทั้งนี้ หากเป็นกรณีที่ชำรุดที่มีใช้การเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ ให้ผู้ยืมนำกลับไปซ่อมแซมหรือขอใช้ แล้วแต่กรณี
- กรณีมีความจำเป็นต้องเรียกคืนพัสดุก่อนถึงกำหนดการคืน ให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุเป็นผู้แจ้งผู้ยืมดำเนินการคืนพัสดุโดยมิชักช้า หากผู้ยืมไม่สามารถคืนพัสดุดังกล่าวในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

แบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ในราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่ม..... ประสงค์ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ
เพื่อใช้ในราชการ โดย

- ☐ ใช้ภายในกองการต่างประเทศ/สำนักงานผู้แทนการค้าไทย
- ☐ ใช้ภายนอกกองการต่างประเทศ/สำนักงานผู้แทนการค้าไทย (ระบุ)

วัตถุประสงค์การยืม

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	วันที่ยืม	วันที่คืน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเมื่อครบกำหนดการยืม หรือได้รับแจ้งให้คืนพัสดุ จะดำเนินการคืนพัสดุดังกล่าวในสภาพ
ที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดและ/หรือวันที่ได้รับแจ้ง หากเกิดกรณีชำรุดเสียหาย
ใช้การไม่ได้ ซึ่งมีใช้การเสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน ข้าพเจ้าจะดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น
เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
กรณีสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าได้รับมอบพัสดุที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ข้าพเจ้าได้ส่งคืนพัสดุที่ยืมเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืนแล้ว

สภาพเรียบร้อย/ครบถ้วน/ได้รับการซ่อมแซม

แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....