



แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

คำนำ

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ได้จัดทำแนวปฏิบัติเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการถูกกำหนดเป็นมาตรการหนึ่งในมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงอันอาจเกิดจากการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวมของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
กฎหมายและระเบียบ	๒
นิยามศัพท์	๒
หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	๓
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๕
ประเภทการยืมทรัพย์สิน	๖
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๖
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๗
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๘
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน	๙
บทกำหนดโทษ	๙
ใบยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สำหรับใช้ภายในสถาบันฯ	๑๐
ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ สำหรับใช้ภายนอกสถาบันฯ	๑๑ - ๑๒

แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ความเป็นมา

ด้วย สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็น การสร้างการรับรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากร ในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืม โดยบุคคลภายนอก รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกันเป็นมาตรฐาน การปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สิน และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๒. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการรั่วไหลของการใช้ทรัพยากรของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และ ๒๑๑
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนงานภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ได้แก่ สำนัก ฝ่าย และส่วนงานอื่นที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ในภายหลัง ซึ่งอยู่ในสังกัดของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่นอกเหนือจากสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ เจ้าหน้าที่สถาบัน ลูกจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม

แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อใช้ภายในหน่วยงานอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เจ้าหน้าที่ของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการ หรือนำกลับไปใช้ เป็นการส่วนตัว เช่น กระดาษ ของจดหมาย เทปใส ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข กรรไกร ไม้บรรทัด ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช่งานราชการ

การใช้รถราชการในธุระส่วนตัวหรือผู้อื่น หรือออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันควร

การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร

การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้งานราชการ ใช้สำหรับงานสำนักงานภายในหน่วยงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักบริหาร แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นรายกรณี
๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้สำนักบริหาร หรือผู้รับหน้าที่แทน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
๓. ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ ใช้สำหรับงานสำนักงานภายในหน่วยงาน มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นในกรณีเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย พอดีที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมเป็นเวลา ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยเป็นรายกรณี
๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ยืมหรือรับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย แบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๒. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุของสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ยกเว้นราชการ (รถส่วนบุคคล)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. ให้ยื่นคำขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย
๒. ให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๓. สำนักบริหารตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม
๔. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้สำนักบริหารจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก
๕. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้สำนักบริหารติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอก ต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย	หน่วยงานภายนอก
๒	ส่งคำขอไปยังสำนักบริหาร	สำนักบริหาร
๓	สำนักบริหารตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีตามความเหมาะสม	สำนักบริหาร / ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๔	เมื่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยืม สำนักบริหารจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก	สำนักบริหาร
๕	เมื่อครบกำหนดการยืม ให้สำนักบริหารติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	สำนักบริหาร

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

๑. หน่วยงานภายนอกผู้คืนทรัพย์สินของสถาบันฯ ประสานสำนักบริหาร นำพัสดุมาส่งคืน
๒. เมื่อหน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนักบริหาร
๓. สำนักบริหารตรวจสอบพัสดุ
๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายนอกผู้คืนทรัพย์สินของสถาบันฯ ประสาน นำพัสดุมาส่งคืน	หน่วยงานภายนอก / สำนักบริหาร
๒	นำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนักบริหาร	สำนักบริหาร
๓	ตรวจสอบพัสดุ	สำนักบริหาร
๔	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่ง ประเทศไทยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณา อนุมัติ	สำนักบริหาร / ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย กำหนด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหาร (หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
๒. สำนักบริหาร ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม
๓. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยื่น ให้สำนักบริหารจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น
๔. เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้สำนักบริหาร ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไปคืนมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กระบวนการในการยื่นทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนด ต่อผู้อำนวยการสำนักบริหาร (หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	หน่วยงานภายใน
๒	สำนักบริหาร ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม	สำนักบริหาร / ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ
๓	เมื่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ให้ยื่น ให้สำนักบริหารจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยื่น	สำนักบริหาร
๔	เมื่อครบกำหนดการยื่น ให้สำนักบริหาร ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	สำนักบริหาร

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย กำหนดต่อผู้อำนวยการสำนักบริหาร (หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนักบริหาร
๓. สำนักบริหารตรวจสอบพัสดุ
๔. เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กระบวนการในการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หน่วยงานภายในยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยกำหนดต่อผู้อำนวยการสำนักบริหาร (หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	หน่วยงานภายใน
๒	ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่สำนักบริหาร	สำนักบริหาร
๓	สำนักบริหารตรวจสอบพัสดุ	สำนักบริหาร
๔	เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ	สำนักบริหาร / ผู้อำนวยการสถาบันฯ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ใบยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
สำหรับใช้ภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ใบยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
สำหรับใช้ภายในสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ใบยืมเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

๑. ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....สำนัก/กลุ่มโครงการ.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์พร้อมอุปกรณ์ เพื่อ.....

๒. รายการที่ขอยืม ดังต่อไปนี้

- คอมพิวเตอร์พกพา จำนวน.....เครื่อง กระดานฟลิปชาร์ต ๓๐๐x๘๐ ซม. จำนวน.....ชุด
- เครื่องขยายเสียงแบบพกพา จำนวน.....ชุด โตมไฟตั้งโต๊ะ จำนวน.....ชุด
- เครื่องบันทึกเสียง จำนวน.....เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์มัลติฟังก์ชัน จำนวน.....เครื่อง
- เลเซอร์พ้อยเตอร์ (ไม่ใช้แสง) จำนวน.....ชุด อื่นๆ.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์เบิกยืมพัสดุพร้อมอุปกรณ์ดังกล่าว ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุพร้อมอุปกรณ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ว่าด้วย "ผู้ยืมพัสดุ ประเภท ใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม" หลักเกณฑ์เป็นไปตามระเบียบ

ลำดับที่	รายการ	เลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....(ผู้ยืม/ผู้รับ) (ลงชื่อ).....(ผู้จ่าย) (ลงชื่อ) พันจิต.....(ผู้อนุมัติ)
 (.....) (.....) ปณต แสงทับทิม
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
 วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ตรวจเช็คพัสดุที่ส่งคืน

ลำดับที่	ตัวเครื่องภายนอก	การใช้งานทั่วไป	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอส่งคืนพัสดุพร้อมอุปกรณ์ ตามรายการข้างต้น และรับทราบผลการตรวจเช็คสภาพเครื่องและอุปกรณ์ดังกล่าวแล้ว

(ลงชื่อ).....(ผู้คืน) (ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ/ผู้รับ)
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
สำหรับใช้ภายนอกสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

หน้าที่ ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โทร. ๐ ๒๕๒๒ ๑๑๙๙ ต่อ ๑๖๕
ที่ ยธ ๐๒๑๐๒/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์ยืมพัฒมตั้งพื้นและปลั๊กไฟ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ตามที่ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มีบันทึกข้อความ ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/๓๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ ขออนุมัติครุภัณฑ์ยืมพัฒมตั้งพื้นและปลั๊กไฟ สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสาม สัมพันธ์น้องพี่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน นั้น

สำนักบริหาร พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าวของ กรมพินิจฯ เห็นควรให้ความอนุมัติครุภัณฑ์ยืมพัฒมตั้งพื้นและปลั๊กไฟ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พัฒมอุตสาหกรรม จำนวน ๓ ตัว ประกอบด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ ยธ.สธท.๔๑๔๐-๐๐๑-๑๐๐๐๑/๖๖(ว) ยธ.สธท.๔๑๔๐-๐๐๑-๑๐๐๐๒/๖๖(ว) และ ยธ.สธท.๔๑๔๐-๐๐๑-๑๐๐๐๓/๖๖(ว)
๒. ปลั๊กไฟ จำนวน ๑ อัน

ในระหว่างวันที่ ๕ - ๘ มกราคม ๒๕๖๗ และจะส่งคืนสถาบันฯ ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๑) ระบุว่า “การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” และข้อ ๒๐๙ “เมื่อนำส่งคืนให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง” จึงเห็นควรให้ ความอนุมัติดังกล่าว ตามที่กรมพินิจฯ ร้องขอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พันโท

(ปณต แสงทับทิม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

แบบฟอร์มบันทึก ยืม-รับคืน ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
สำหรับใช้ภายนอกสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

หน้าที่ ๒ (ด้านหลัง)

<p>ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้รับของ</p> <p>ขอรับพัสดุตรงตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่จ่ายของ</p> <p>จ่ายพัสดุตรงตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้ส่งคืน</p> <p>ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับ มูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>ส่วนที่ ๔ สำหรับเจ้าหน้าที่รับคืน</p> <p>ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอให้ ชดใช้ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน หรือคืนเป็นเงิน เท่ากับมูลค่าที่ได้มา</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>ส่วนที่ ๕ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>รับพัสดุตรงตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการรับมอบพัสดุตรงตามจำนวนรายการข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่...../...../.....</p>	