



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการของ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยได้กำหนดนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และกำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงานระดับ ความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารได้ให้ความสำคัญด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจัดทำประกาศศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ประจำศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓
ประกาศศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง การยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๔ - ๕

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของ ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ในที่นี้ส่วนราชการ หมายถึง ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม / คืนพัสดุของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๒. การยืมพัสดุ กำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน **ยกเว้น** หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
๓. การยืมพัสดุใช้ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้อนุมัติ
๔. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น
๕. การให้บุคคลภายนอกกรมพัฒนาฝีมือแรงงานยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม / คินทรัพย์สินทางราชการ ของศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย

กรณีชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม

กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืม / คินพัสดุ
ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

สังกัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์เพื่อใช้สำหรับ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....โดยข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย / ใช้การไม่ได้ / สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</p>	<p>การคินพัสดุ</p> <p>ขอส่งคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ และครบตามจำนวนที่ยืมไป</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน / ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่.....</p>
<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p>ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน / ผู้ยืม (.....)</p> <p>วันที่.....</p>



ประกาศศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ให้ความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยได้กำหนดนโยบายต่อต้านการรับสินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน และกำหนดกรอบการประเมินตัวชี้วัดผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หน่วยงานระดับความสำเร็จของการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างทัศนคติและจิตสำนึกด้านการป้องกัน และต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส และเป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ นั้น

ดังนั้น เพื่อสนองนโยบายดังกล่าว ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ให้ความสำคัญด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเป็นกลไกในการป้องกันการทุจริต ในการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว รวมทั้งมีข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดมาตรการในการยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การให้ยืมทรัพย์สินทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ยืม และเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน

๒.๑ การยืมใช้ภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ การยืมใช้ภายนอกกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเท่านั้น

๓. การคืนพัสดุ

๓.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามข้อตกลงในการยืม

๓.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีไม่ได้...

๒

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ
หน่วยงานรายงานผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารส่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไกรวิทย์ เอกธรรมสุทธิ)

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร