



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี  
เลขรับ: 2762  
วันที่: 18 มิ.ย. 64  
เวลา: 10.03

สำนักงานสาธารณสุข  
5246  
วันที่: 18 มิ.ย. 64  
เวลา: 16.59 น.  
๒๒ พ.ค. ๒๕๖๔  
พ. ๑๑ พ.ค. ๖๔

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๒๐

ที่ คค.๐๓๐๑๒/ค.๖๖๖ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ และแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน  
ของเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้างานวินัย

ตามที่ อจท. เห็นชอบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ต่อการทุจริตของกรมเจ้าท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้จัดทำและแจ้งแนวทาง/คู่มือ การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ สลก.(กจ.) เป็นผู้รับผิดชอบ (เอกสารแนบ ๑) ประกอบกับ สลก. (กจ.) ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ประเด็นคุณภาพการดำเนินงาน ควรประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่ง สลก. (กจ.) เสนอจัดทำกิจกรรมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (เอกสารแนบ ๒) สอดคล้อง ตามประกาศกรมเจ้าท่า ที่ ๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้อ ๒ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม (เอกสารแนบ ๓) นั้น

ในการนี้ สลก.(กจ.) งานวินัย ได้จัดทำร่างประกาศแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ (เอกสารแนบ ๔) และร่างคำสั่งกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (เอกสารแนบ ๕)

ทั้งนี้ ได้ประสาน กค. พิจารณาร่างแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการแล้ว ซึ่ง กค. เห็นด้วยกับร่างแนวทางปฏิบัติและคู่มือดังกล่าว (เอกสารแนบ ๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ หจก. สนค. พิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ อจท. ลงนามในร่างประกาศและคำสั่งที่แนบ ก่อนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมเจ้าท่าเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป

เรียน พล.ต.

นายสุวิทย์ ดอกคำ  
สนก. ๑๑ มิ.ย. ๖๔  
เพื่อโปรดพิจารณา พกพ.เพื่อโปรด  
สนก. ๑๑ มิ.ย. ๖๔

อรรถวัฒน์ ช่างสวัสดิ์  
(นายวีระวัฒน์ ชายสวัสดิ์)  
นักทรัพยากรบุคคล  
1 ทัศนคติดี มีไหวพริบ  
รักในหน้าที่  
ระเบียบ มีระเบียบ  
คำสั่ง ที่เกิดมาจึงดี  
โดยตลอดจริง

(นายสุรินทร์ เอี่ยมสะอาด)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (นายวิทยา ยาม่วง)  
อท.

นางสาวณัฐนิชา จารุเดช  
หัวหน้างานวินัย  
พ.ศ.๖๔

๑๖ มิ.ย. ๖๔  
เพื่อโปรดพิจารณา  
๑๐๓. ๑๐๓. ใน ๑๓ มิ.ย. ๖๔  
แรกคือเรื่องพินัยกรรม ก่อน  
แจ้งเรื่องมา ๑๖ มิ.ย. ๖๔

๑๖ มิ.ย. ๖๔  
เรียน หัวหน้างานวินัย  
เพื่อทราบและพิจารณา  
ในส่วนที่เห็นด้วย

๒๐๖/๖.๖.๖๔  
สนก. ๖ มิ.ย. ๖๔

๑๖ มิ.ย. ๖๔

๑๖ มิ.ย. ๖๔

๘) ไร่ ๒๗ ๕๖๗ ๘๙๐

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

๑๒๓

(นางสาวณัฐนิชา ชามเดชา)

หัวหน้างานวินัย

๑๖ พ.ค. ๖๔



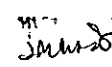
### ด่วนที่สุด

เรียน ผอ. สำนัก/ศูนย์ฝึกฯ/กอง ผจก. ๑ - ๗ ทพร. และ ทตน.

ตามที่ อจท. ได้ประกาศแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ตามประกาศกรมเจ้าท่าที่ ๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งกรมเจ้าท่าที่ ๒๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรกรมเจ้าท่ารับทราบและถือปฏิบัติได้ถูกต้อง จึงขอให้ท่านแจ้งเวียนประกาศและคำสั่งดังกล่าว ให้บุคลากรในสังกัดทราบพร้อมลงนามรับทราบ และนำหลักฐานการลงนามรับทราบเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการภายในกำหนด

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)   
เลขานุการกรม   
๑๖ พ.ค. ๖๔ 

เรียน นพท. (ค.ค.)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐ (๘) ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐

๑๒๓

๑.๕

(นายสุชิน รัตนเสถียร)

นพท.

๑๖ พ.ค. ๖๔

ขบท (P1 รื่น)



# ด่วนที่สุด      บันทึกข้อความ

๑๑ พ.ค.

สำนักบริหารการทะเบียน
5246
ว.ศ. ๒๕๖๔
วันที่ 16.59น.

ม. ๑๑ มค ๖๔

ส่วนราชการ      สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทร. ๒๒๐

ที่      คค ๐๓๐๑.๒/กษ ๕๖๖      วันที่      ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง      แนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ และแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่

๑) เรียน หัวหน้างานวินัย

ตามที่ อจท. เห็นชอบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ต่อการทุจริตของกรมเจ้าท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดให้จัดทำและแจ้งแนวทาง/คู่มือ การขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้ สลก.(กจ.) เป็นผู้รับผิดชอบ (เอกสารแนบ ๑) ประกอบกับ สลก. (กจ.) ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จากข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ประเด็นคุณภาพการดำเนินงาน ควรประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ซึ่ง สลก. (กจ.) เสนอจัดทำกิจกรรมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (เอกสารแนบ ๒) สอดคล้อง ตามประกาศกรมเจ้าท่า ที่ ๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้อ ๒ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม (เอกสารแนบ ๓) นั้น

ในการนี้ สลก.(กจ.) งานวินัย ได้จัดทำร่างประกาศแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สิน ทางราชการ (เอกสารแนบ ๔) และร่างคำสั่งกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (เอกสารแนบ ๕)

ทั้งนี้ ได้ประสาน กค. พิจารณาร่างแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการแล้ว ซึ่ง กค. เห็นด้วยกับร่างแนวทางปฏิบัติและคู่มือดังกล่าว (เอกสารแนบ ๖)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาโปรดเกล้าฯ หากเห็นชอบโปรดนำเสนอ อจท. ลงนามในร่างประกาศและคำสั่งที่แนบ ก่อนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมเจ้าท่าเพื่อทราบและปฏิบัติตามต่อไป

๒) เรียน นาย...

นายสุวิทย์ ดอกคำ      ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 สลก.      ที่แนบ ๑๖๗/๒๕๖๔

๑๖๗/๒๕๖๔      ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 (นายสุวิทย์ ดอกคำ)      สลก.      ๗ พ.ค. ๖๔

วิรัตน์ ช่างสวัสดิ์      ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 (นายวิรัตน์ ช่างสวัสดิ์)      นักทรัพยากรบุคคล  
 ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ เอี่ยมสะอาด)      ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ      (นายวิทยา ขาม่วง)

๑๓)      ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 (นายสุวิทย์ ดอกคำ)

๑๖)      ๑๐๗, ลจท. ๑๗/๖/๒๕๖๔  
 หัวหน้างานวินัย  
 เพื่อทราบและพิจารณา  
 ในส่วนที่ตนเกี่ยวข้อง

๒๕๖๔/๒๕๖๕

๗ พ.ค. ๖๔

๘) ๒๓๗๗ คุณศรีจันทร์

ดีใจที่พบเจอ

น.ค.

(นางสาวณัฐนิชาฯ จากเดชา)  
หัวหน้างานวินัย

๒) **ด่วนที่สุด**

เรียน หัวหน้างานวินัย

ตามที่ อจท. ได้ประกาศแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ตามประกาศกรมเจ้าท่าที่ ๘๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งกรมเจ้าท่าที่ ๒๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรกรมเจ้าท่ารับทราบและถือปฏิบัติได้ถูกต้อง จึงเห็นควรนำเสนอ ลนท. พิจารณาแจ้งเวียนประกาศและคำสั่งดังกล่าว ให้บุคลากรในหน่วยงานสังกัดกรมเจ้าท่าทราบพร้อมลงนามรับทราบ และนำหลักฐานการลงนามรับทราบเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยได้ร่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาก่อนนำเสนอ ทจจ. และ ลนท. เพื่อโปรดลงนามก่อนดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมเจ้าท่าต่อไป

วิระวัฒน์ ชัยสวัสดิ์  
(นายวิระวัฒน์ ชายสวัสดิ์)

นักทรัพยากรบุคคล

๑๒ พ.ค. ๖๔

๑๐) ๒๓๗๗ นทอ.

เพื่อโปรดทราบและขอ ลนท. แจ้งเวียนหน่วยงาน

นทอ.แจ้งให้ เพชรแก้ว และ ปุณณิศา

น.ค.

(นางสาวณัฐนิชาฯ จากเดชา)  
หัวหน้างานวินัย

๑๒ พ.ค. ๖๔

๑๑) ๒๓๗๗ นทอ.

เพื่อโปรดทราบ

๑๒ พ.ค. ๖๔

๑๑) ๒๓๗๗ นทอ.

— อ.วิระวัฒน์ นทอ.  
— ดีใจที่พบเจอ N

ลนท.

๑๒ พ.ค. ๖๔



ประกาศกรมเจ้าท่า

ที่ 85 /๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ สอดคล้องตามมาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๐๗ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ ข้อ ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติและคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมเจ้าท่าใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิทยา ยาม่วง)

อธิบดีกรมเจ้าท่า

**คู่มือการพิมพ์ทรัพย์สินทางราชการ  
ของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔**

**กองคลัง  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่  
กรมเจ้าท่า**

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
หมวด ๑ แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
หมวด ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม	๕
หมวด ๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงาน	๖

# คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ ของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมเจ้าท่าทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจและมีวิธีการปฏิบัติที่ตรงกัน โดยคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน และเป็นมาตรการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตกรมเจ้าท่า ซึ่งเป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริการพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ขอยืม” หมายถึง บุคลากรของกรมเจ้าท่า ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ซึ่งทำการยืมต่อหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต่างสังกัดภายในกรมเจ้าท่า หรือหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของกรมเจ้าท่าไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย

“ผู้มีอำนาจให้ยืม” หมายถึง อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมเจ้าท่า หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต้องเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไป

“เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีกรมเจ้าท่า หรือได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น โดยให้ทำหน้าที่ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ขอยืม และเร่งรัดติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมจากผู้ขอยืม

## หมวด ๑

## แนวทางการปฏิบัติในการยื่นพัสดุ

ให้กรมเจ้าท่าและหน่วยงานภายในสังกัดกรมเจ้าท่าแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คิน พัสต ของหน่วยงาน อย่างน้อยหน่วยงานละ ๑ คน โดยต้องจัดให้มีคู่มือการยื่นทรัพย์สินทางราชการของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อย ๑ ฉบับ แสดงไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน พร้อมทั้งนำคู่มือฯ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ ของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรของกรมเจ้าท่า หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน รวมถึงประชาชนผู้มาติดต่อ หากประสงค์จะขอยื่นพัสดุของกรมเจ้าท่าเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ สามารถเข้าถึงคู่มือฯ ได้อย่างสะดวก โดยแนวทางการปฏิบัติในการยื่นพัสดุ ดังนี้

๑. การยื่นพัสดุ ผู้ยื่นพัสดุจะขอยื่นพัสดุครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๕ ชิ้น โดยต้องทำหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการยื่นพัสดุและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดุ มาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ยื่นพัสดุต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และหมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบยื่นพัสดุ) โดยแบ่งการยื่นพัสดุดอกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยื่นพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในกรมเจ้าท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืมหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม จัดทำบันทึกข้อความการยื่นพัสดุ แนบประกอบการขอยื่นพัสดุ ตามแบบการขอยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๑ ยื่นพัสดุภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คิน พัสตของหน่วยงาน ก่อนใช้พัสดุ ล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้อง ไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยื่นต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบ กำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คิน พัสตของหน่วยงาน และ ระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

## ๑.๒ การยื่นพัสดุโดยบุคลากรกรมเจ้าท่า

๑.๒.๑ บุคลากรยื่นพัสดุจากต้นสังกัดของตนเอง ให้จัดทำบันทึกข้อความการยื่นพัสดุ แนบประกอบการขอยื่นพัสดุตามแบบการขอยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๑ ยื่นพัสดุภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คิน พัสตของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอ ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยื่นต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คิน พัสตของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒.๒ บุคลากรยื่นพัสดุจากหน่วยงานอื่นภายในกรมเจ้าท่า ให้จัดทำบันทึกข้อความ การยื่นพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน เพื่อขอความเห็นชอบการยื่นพัสดุจากหน่วยงานอื่นภายในกรมเจ้าท่า จากนั้นนำบันทึกข้อความที่หัวหน้าหน่วยงานของตนลงนามเห็นชอบ แนบประกอบการขอยื่นพัสดุตามแบบการขอยื่น พัสตประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๑ ยื่นพัสดุภายใน) ยื่นต่อหัวหน้า หน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยื่น - คิน พัสตของหน่วยงาน ก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยื่นพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ขอยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยื่นต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุ ที่ขอยื่นต่อเนื่องนั้น

มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓ การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของกรมเจ้าท่าไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดุ แบบประกอบกรการขอยืมพัสดุตามแบบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุภายนอก) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานก่อนใช้พัสดุล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดุที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขอยืมต่อเนื่องนั้น พัสดุชิ้นนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดุของหน่วยงานหรือไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อต่อคิวขอยืมพัสดุไว้ล่วงหน้า

๑.๔ การยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน ซึ่งหากมิได้ใช้พัสดุนั้นอย่างทันท่วงทีจะส่งผลอย่างร้ายแรงต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลหรือต่อสาธารณะ ให้ผู้ยืมทำการยืมและนำพัสดุเหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้ โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดুর่วมจัดทำเอกสารการขอยืมตามแบบการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุภายนอก) ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ผู้ยืมพัสดุกรณีฉุกเฉินต้องเป็นบุคลากรของกรมเจ้าท่าเท่านั้น

ตัวอย่างการยืมพัสดุกรณีฉุกเฉิน เช่น การยืมรถยนต์ของกรมเจ้าท่าเพื่อนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังโรงพยาบาล การยืมเรือของกรมเจ้าท่าตามคำร้องขอจากหน่วยงานอื่นเพื่อเข้าช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางน้ำ การยืมถังดับเพลิงของกรมเจ้าท่าเพื่อบรรเทาเหตุอัคคีภัยในบริเวณชุมชนใกล้เคียงกับที่ตั้งของสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคสาขาต่าง ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ การยืมทุกประเภท หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของกรมเจ้าท่าจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุภายใน) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมเจ้าท่าต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมเจ้าท่า (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุภายนอก)

๒. การส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พัสดุที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแล้ว ผู้ยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ยืมเอง ผู้ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณา เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ เรียกคืนเพื่อให้นำพัสดุนั้นใหม่ของหน่วยงานไปใช้ทดแทน แจ้งพิกัดให้ผู้ยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุนั้น เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม

๒.๔ การนำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุชิ้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหาย หรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ขอยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานก่อน เพื่อแจ้งต่อไปยังผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อพิจารณาว่าจะให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ขอยืมนำพัสดุที่มีคุณภาพ เทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่ามาทดแทนพัสดุชิ้นเดิม ห้ามผู้ขอยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

๒.๕ พัสดุจำพวกอิเล็กทรอนิกส์ เครื่องยนต์ กลไกต่าง ๆ หากเกิดปัญหาความผิดปกติจากระบบปฏิบัติการของพัสดุ (Error) หรืออุปกรณ์ภายในของพัสดุดัดข้อง (Malfunction) ซึ่งคาดว่าอาจเป็นปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิต อันมิได้เกิดจากการกระทำของผู้ขอยืม ให้ผู้ขอยืมส่งคืนพัสดุพร้อมแจ้งปัญหาดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานเพื่อส่งซ่อมแซมยังศูนย์บริการ

ผู้ขอยืมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามวรรคหนึ่งหรือไม่นั้น ให้นำผลการวิเคราะห์ปัญหาจากช่างผู้ซ่อมแซมของศูนย์บริการมาประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจให้ยืม หากพบว่าเป็นปัญหาทางเทคนิคหรือเป็นปัญหาด้านคุณภาพจากโรงงานผู้ผลิตจริง ห้ามมิให้ผู้มีอำนาจให้ยืมเรียกเก็บค่าซ่อมแซมจากผู้ขอยืม

หากผลการซ่อมแซมของศูนย์บริการไม่สามารถชี้ชัดได้ว่าเป็นปัญหาที่เกิดจากโรงงานผู้ผลิตหรือเกิดจากการกระทำของผู้ใช้งาน ให้ผู้ขอยืมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาค่าซ่อมทั้งหมด โดยผู้มีอำนาจให้ยืมจะพิจารณาไม่เรียกเก็บค่าซ่อมแซมจากผู้ขอยืมก็ได้ หากพัสดุชิ้นดังกล่าว อยู่ในเงื่อนไขและระยะเวลาตามใบรับประกันสินค้า (Warranty Card)

## หมวด ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน
๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ
๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน
๖. รับผิดชอบค่าซ่อมแซมหากพัสดุยืมไปเกิดความเสียหาย
๗. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุชิ้นใหม่มาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุชิ้นนั้น

ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๘. เฉพาะการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ขอยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันนำมาส่งคืน เช่น ถังดับเพลิงที่มีปริมาณน้ำยาอยู่เต็มถัง เมื่อยืมไปใช้แล้วผู้ขอยืมต้องนำถังดับเพลิงไปเติมน้ำยาให้มีปริมาณเต็มถังก่อนจึงจะสามารถนำมาคืนได้ เป็นต้น

๙. ผู้ขอยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็นำมา

หมวด ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๑. จัดทำบันทึกการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน

๒. ส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ยืม

๓. ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากผู้ยืม หากผู้ยืมบ้ายเบี่ยงหรือประวิงเวลาในการคืนพัสดุที่ยืมไปโดยไม่ได้มีเหตุผลอันสมควร ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืนพัสดุของหน่วยงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจให้ยืม

๔. ตรวจสอบสภาพความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุหลังจากที่ผู้ยืมนำพัสดุมาคืนแก่หน่วยงาน โดยทันทีว่าเป็นไปตามรายการในแบบยืมพัสดุหรือไม่ หากพบว่าไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ให้แจ้งความไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนนั้นต่อผู้ยืมทันที และให้แจ้งต่อผู้ยืมว่าจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมเป็นจำนวนเท่าไร ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ผู้ยืมนำพัสดุมาส่งคืน

๕. กรณีพัสดุเสียหายหากผู้ยืมจะนำพัสดุดังกล่าวไปซ่อมแซมเพื่อทดแทนพัสดุดังเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงานแจ้งให้ผู้มีอำนาจให้ยืมทราบเพื่อพิจารณาว่าก่อนจะรับพัสดุดังเดิมไว้ทดแทนพัสดุดังเดิม หรือให้ชดใช้เป็นค่าเสียหายแทน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๕.๑ การพิจารณารับพัสดุดังเดิมไว้ทดแทนพัสดุดังเดิมอย่างน้อยต้องเป็นยี่ห้อเดียวกัน และคุณสมบัติของพัสดุดังเดิมต้องไม่ต่ำกว่าพัสดุดังเดิม

๕.๒ การพิจารณาให้ชดเชยค่าเสียหาย การคิดมูลค่าของพัสดุให้อ้างอิงราคาโดยทั่วไปของพัสดุดังชนิด ประเภท และคุณสมบัติของพัสดุในลักษณะเดียวกันกับที่จะหาซื้อได้ในท้องตลาด และมีให้นำค่าเสื่อมราคาของพัสดุดังเดิมที่เสียหายมาคิดหักลด

๖. จัดทำรายงานการยืม - คืน พัสดุของหน่วยงาน ต่อผู้มีอำนาจให้ยืม อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ

แบบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑ ข้อ ๑. การยืมพัสดุ

(๑.๑) การยืมระหว่างหน่วยงานภายในกรมเจ้าท่า (๑.๒) การยืมพัสดุโดยบุคลากรกรมเจ้าท่า โดยต้องเป็นกรณีที่ยืมใช้ภายในสถานที่ของกรมเจ้าท่าเท่านั้น

หน่วยงาน .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....สถานที่นำไปใช้.....  
วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ ๑. กรอกรายการไม่พอให้เขียนในใบแนบ ๒. เวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืมแต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

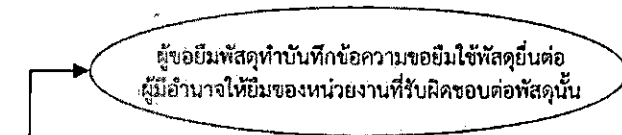
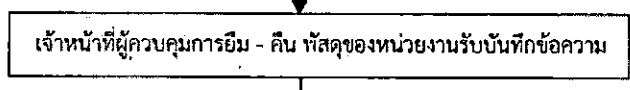
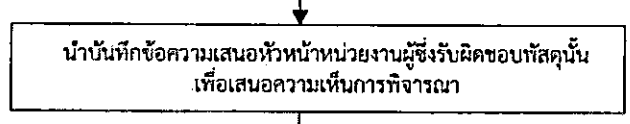
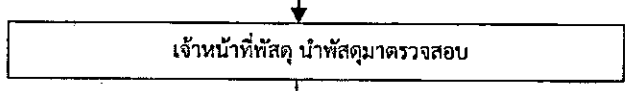
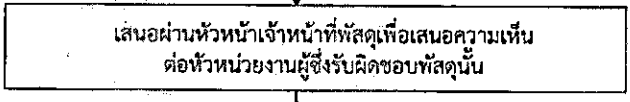
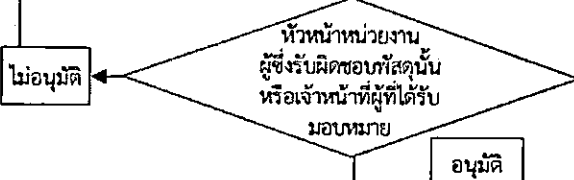
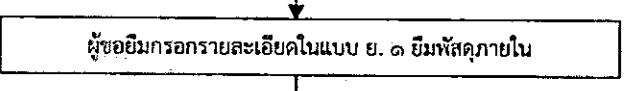
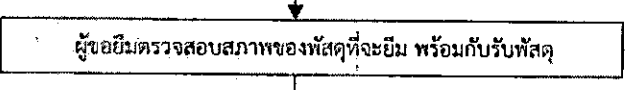
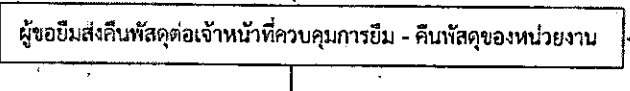
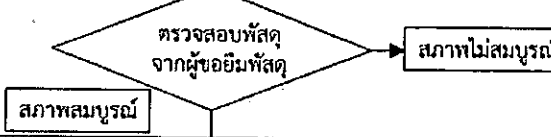
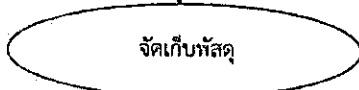
รับพัสดุดำเนินการข้างต้นแล้ว  
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ.....  
(.....).....(.....)  
วันที่.....เดือน.....ปี.....วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่งคืนพัสดุ / รับพัสดุดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 สภาพสมบูรณ์       สภาพไม่สมบูรณ์.....  
 ครบถ้วนตามรายการ       ไม่ครบขาด.....รายการ ได้แก่.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ.....ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ.....  
(.....).....(.....)  
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุ.....  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พักของหน่วยงานมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑ ข้อ ๑. การยืมพัสดุ

(๑.๑) การยืมระหว่างหน่วยงานภายในกรมเจ้าท่า (๑.๒) การยืมพัสดุโดยบุคลากรกรมเจ้าท่า  
โดยต้องเป็นกรณีที่ยืมใช้ภายในสถานที่ของกรมเจ้าท่าเท่านั้น

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก่อนใช้พัสดุ ล่วงหน้า ๓ วัน	ผู้ขอยืมพัสดุ
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสตของหน่วยงาน
๓			๑. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสตของหน่วยงาน ๒. หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
๔			เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
๖			หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗		๓๐ นาที	๑. ผู้ขอยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสตของหน่วยงาน
๘			ผู้ขอยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขอยืมพัสดุ
๙		๓๐ นาที	ผู้ขอยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ขอยืมพัสดุ
๑๐			๑. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสตของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสตของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น  
ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑ ข้อ ๑. การยืมพัสดุ  
(๑.๓) หน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของกรมเจ้าท่าไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ  
หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย  
รวมทั้ง กรณีตาม (๑.๑) (๑.๒) และ (๑.๔) ที่ยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของกรมเจ้าท่า

หน่วยงาน .....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน .....กรม/อื่น ๆ .....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....สถานที่นำไปใช้.....  
วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ ๑. กรอกรายการไม่พอให้เขียนในใบแนบ  
๒. เวลาในการยืมพัสดุให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ดังนี้ ข้อ (๑.๓) ไม่เกิน ๖๐ วัน / ข้อ (๑.๑) (๑.๒) (๑.๔) ไม่เกิน ๑๒๐ วัน  
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้  
หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ  
อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืมพัสดุ  
(.....)

รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้ขอยืมพัสดุ      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ  
(.....)      (.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....      วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่งคืนพัสดุ / รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สภาพสมบูรณ์       สภาพไม่สมบูรณ์ .....

ครบถ้วนตามรายการ       ไม่ครบ ขาด.....รายการ ได้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืมพัสดุ      ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คินพัสดุ  
(.....)      (.....)

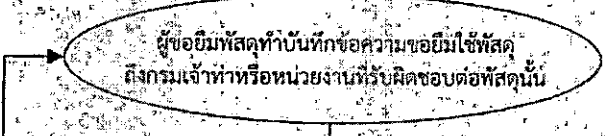
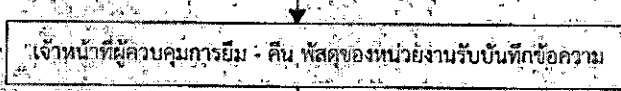
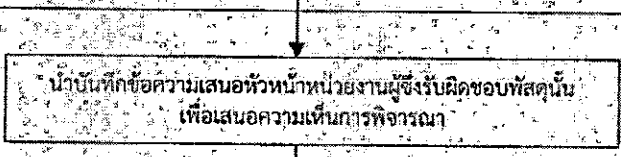
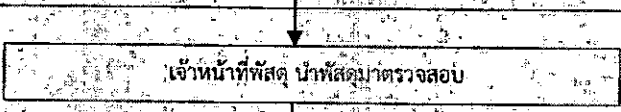
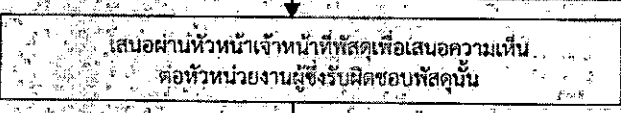
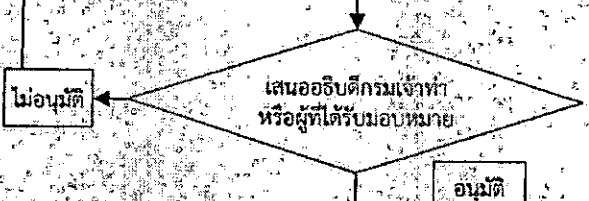

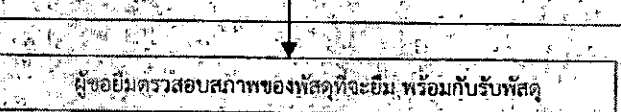
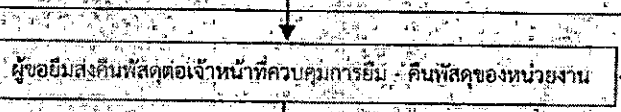
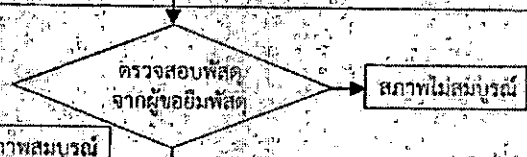

ลงชื่อ.....อธิบดีกรมเจ้าท่า / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมเจ้าท่า  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คิน พัสดุของหน่วยงานมีหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง  
พัสดุที่ให้อืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ตามคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการของกรมเจ้าท่า พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๑ ข้อ ๑. การยืมพัสดุ (๑.๓) หน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดุของกรมเจ้าท่าไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย

รวมทั้ง กรณีตาม (๑.๑) (๑.๒) และ (๑.๔) ที่ยืมไปใช้ภายนอกสถานที่ของกรมเจ้าท่า

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ก่อนใช้พัสดุ ล่วงหน้า ๓ วัน	ผู้ขอยืมพัสดุ (เจ้าหน้าที่รัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคล)
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักพัสดุของหน่วยงาน
๓			
๔		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
๖			
๗		๓๐ นาที	๑. ผู้ขอยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักพัสดุของหน่วยงาน
๘			
๙		๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักพัสดุของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐			
๑๑		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักพัสดุของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งกรมเจ้าท่า

ที่ 275 /๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรมเจ้าท่า ที่ ๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ เจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้อ ๒ ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม จึงกำหนดแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ไว้ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการทบทวนและติดตามประกาศขั้นตอนที่สำคัญ (พิจารณาจากจำนวนประชาชน หรือผู้รับบริการที่มีจำนวนมาก) ในการให้บริการประชาชน/ผู้มาติดต่อหน่วยงาน ตามคู่มือประชาชน จำนวน ๒๕๕ งาน (ศูนย์รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ [www.info.go.th](http://www.info.go.th)) พร้อมกับจัดวางคู่มือประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ ไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

๒. หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแล และนำเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือประชาชนกำหนด

๓. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือประชาชน โดยพิจารณาตั้งแต่ระบบก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ ระบบจุดให้บริการ และระบบสนับสนุนการให้บริการ ประกอบด้วย

๓.๑ ระบบก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ ต้องตรวจสอบระบบการจัดคิว การจัดให้มีที่นั่งพักรอ การจัดลำดับขั้นตอนการบริการ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการให้บริการ

๓.๒ ระบบจุดให้บริการ ต้องตรวจสอบความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของเจ้าหน้าที่ ในระหว่างการให้บริการ ช่องทางการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการให้คำปรึกษา และรับเรื่องร้องเรียนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานกำหนด

๓.๓ ระบบสนับสนุนการให้บริการ ต้องตรวจสอบระบบการจัดเก็บข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ ปัญหา/อุปสรรคของการให้บริการ และการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิทยา ยาม่วง)  
อธิบดีกรมเจ้าท่า