

ประกาศ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ที่ ๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑

ผู้อำนวยการจึงออกประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุ ดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ที่ ๑๖/๒๕๕๔ เรื่องการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และการส่งคืน ฉบับลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๔

๒. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือสำนักงาน จะกระทำมิได้

๓. การยืม-คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์เพื่อใช้ในสถานที่หรือภายในสำนักงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๓.๑ ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์และติดต่อยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงานก่อนการใช้งาน โดยให้ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ ฉบับนี้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อส่วนงานพัสดุฯ จะได้ตรวจสอบสภาพพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ และจัดเตรียมไว้ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

๓.๒ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และยื่นแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติ

กรณีให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงาน ให้ยื่นขออนุมัติจากผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ สสปน.

กรณีให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ สสปน.

เมื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยืมมอบให้ผู้ยืม และให้ลงบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม และให้ผู้ยืมลงนามและเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามกำกับอีกครั้ง

๓.๓ ผู้ยืมต้องตรวจเช็คจำนวนและสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ยืมให้ครบถ้วนเรียบร้อยก่อนนำไปใช้



เมื่อรับพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ ไปใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องนำส่งคืนส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน และให้ตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ที่ยืมจาก สสพ. ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย

๓.๔ เมื่อครบกำหนดเวลา ยืม ให้ผู้ยืมนำพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานมาคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ว่าครบถ้วน และเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมเพื่อเป็นหลักฐานการคืน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กรณีครบกำหนดระยะเวลา ยืม แล้วผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด หากไม่ได้พัสดุนั้นมาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงานทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๓.๕ กรณีที่พัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงาน เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยให้เทียบเคียงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๖ การดำเนินการ กรณีพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ของสำนักงานเกิดการชำรุด เสียหายหรือสูญหาย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบพัสดุนั้นรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อำนวยการ สสพ. ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป วัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักงานหรือรู้ถึงเหตุของการชำรุด เสียหายหรือสูญหาย

(๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับการกระทำละเมิด โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ และตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่

คณะกรรมการต้องให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้วให้เสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการ สสพ. เพื่อให้มีคำวินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้ใดต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



กรณีที่ผู้ยืมได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือยินยอมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ สสพ. ก็ให้ยุติเรื่อง

หากผู้ยืมไม่ยินยอมแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือยินยอมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ สสพ. ให้ผู้อำนวยการ สสพ. ดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการชดใช้ค่าเสียหาย

๓.๗.๑ ในกรณีที่คำนวณค่าเสียหายเป็นจำนวนเงิน ให้ผู้ยืมสามารถชดใช้เป็นเงินแต่เพียงอย่างเดียว

๓.๗.๒ ในกรณีที่ความเสียหายมิได้เกิดแก่เงิน จะดำเนินการดังต่อไปนี้แทนการชำระเงินก็ได้

(๑) ชดใช้เป็นทรัพย์สินอย่างเดียวกันโดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกันกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายและใช้งานแทนได้เช่นเดียวกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย โดยทำสัญญายินยอมชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นทรัพย์สินดังกล่าว

(๒) ซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้คงสภาพเดิม โดยทำสัญญาว่าจะจัดการให้ทรัพย์สินคงสภาพเหมือนเดิมภายในเวลาไม่เกินหกเดือน

(๓) การชดใช้เป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่แตกต่างไปจาก (๑) หรือ (๒) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

๔. การยืม-คืนพัสดุของสำนักงานที่ได้ดำเนินการก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศสำนักงานฉบับนี้ แต่ให้ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงานปรับปรุงและจัดทำเอกสารการยืม-คืนพัสดุให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้โดยเร็ว

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)