

อบรม “แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ
ไปใช้ในการปฏิบัติงาน”





วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ มีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560(มาตรา4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืมซื้อ 207 -211)



หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ
แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ



การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทน
ถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป
เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดย
สภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป
เช่น
วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป



ตามข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป



ตามข้อ 209 กำหนดให้ผู้ยืมให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



การยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง



ตามข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ : คู่มือการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับ การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในงานต่างๆ ของสำนักฯ ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงานและการยืมใช้งานภายนอกสำนักงานเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกันมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ



การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

1 ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม
ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ขอยืม
และกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม

2

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

4

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานที่ขอ
ยืมพัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามรับใบยืมพัสดุ

3

เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

5

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม
ไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีบุคลากรยืมใช้ภายในสำนัก/ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน
สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์



1

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลใน
แบบใบยืมพัสดุ

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

3

เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ



4

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมรับพัสดุ

5

ผู้ยืมส่งคืนภายในกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ



******ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

******หากผู้ยืมไม่พัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ส่งการต่อไป





Thank you

ขอขอบคุณค่ะ

