

คู่มือการปฏิบัติงาน

ในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ

การปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่เป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรีได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้และป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา
ได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของ
รัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ
เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

ทรัพย์สินทางราชการ วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
จากงบประมาณของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินใน
ทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของ
ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้ หมายถึงวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการ
จำหน่ายพัสดุ

พัสดุ วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง
หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุคงทน สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อ
นำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยน
สภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

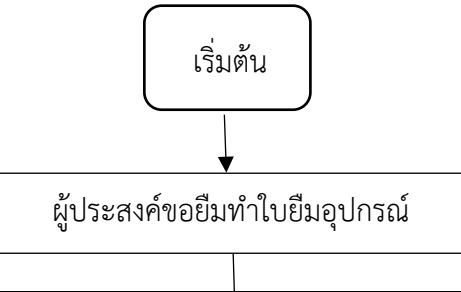

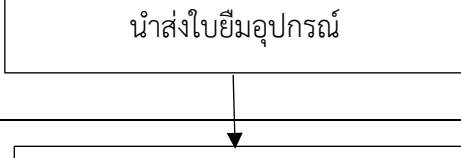
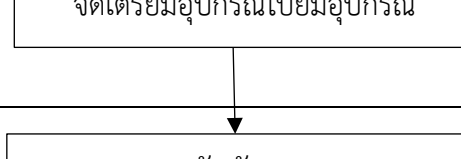
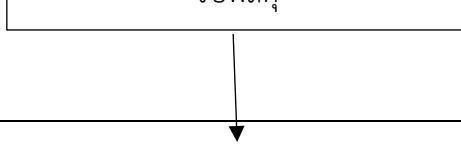
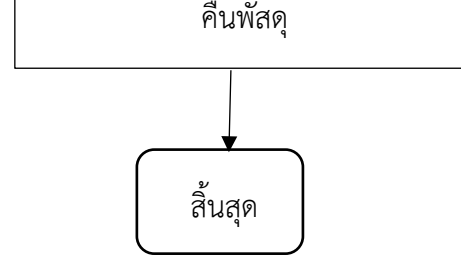
ครุภัณฑ์ สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง
หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การคืนพัสดุ การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการที่
ปฏิบัติหน้าที่ในวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี นักศึกษาวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดสุพรรณบุรี และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการ ส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน
ท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินภายใน (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ทำแบบใบยืมอุปกรณ์ พร้อมเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าหลักสูตร	1 วัน	อาจารย์/ เจ้าหน้าที่
2.		พนักงานธุรการเสนอเอกสารใบยืมอุปกรณ์ต่อรองบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์	1 วัน	พนักงาน ธุรการ
4.		พนักงานธุรการส่งเอกสารใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	พนักงาน ธุรการ
5.		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ยืมตามใบยืมอุปกรณ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่
6.		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ที่ยืมเพื่อขอรับพัสดุที่ยืมตามใบยืมอุปกรณ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ / อาจารย์/ เจ้าหน้าที่
7.		อาจารย์/เจ้าหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่เจ้าของพัสดุเพื่อคืนพัสดุที่ยืมตามใบยืมอุปกรณ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

กรณียื่นภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี

หมายเหตุ

กรณีผู้ยื่นวัสดุ/ครุภัณฑ์ ไม่คืนตามกำหนดเวลาที่แจ้งในใบยื่นครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ติดตามทวงถามด้วยวาจา จำนวน 1 ครั้ง หากยังไม่คืน
2. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือราชการทวงถาม และกำหนดเวลาที่ต้องส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ หากยังไม่คืน
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานแจ้งผู้อำนวยการทราบและดำเนินการต่อไป

ภาคผนวก

