
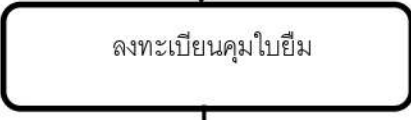
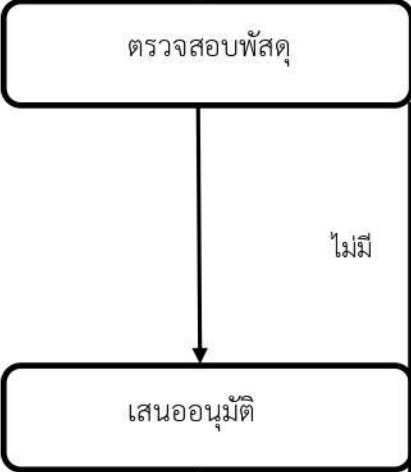
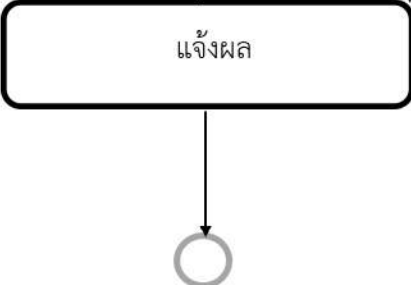
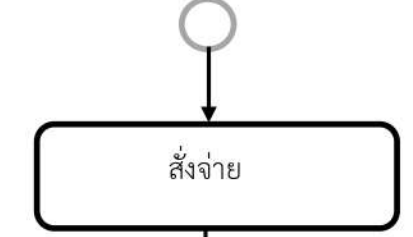





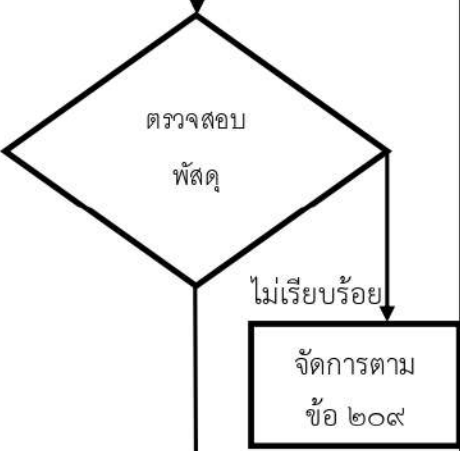
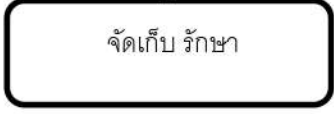
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		<p>ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ ใดถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุ เมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ</p>	- ผู้ยืม
๒		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มี” พักให้ยืม เนื่องจาก...(ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่...เป็นต้น) 	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ
๔		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๕		<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” ในใบยืมพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		<p>ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		<p>ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่มือฉบับใบยืม</p>	<p>- ผู้ยืม</p>
๒		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. พักติมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p> <p>๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
๓		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

คำนิยาม

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น รถยนต์โดยสาร เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร โทรทัศน์ จักรเย็บผ้า เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปตามข้อ ๒๐๘ (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม
- ๒) สถานที่นำไปใช้
- ๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน
- ๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปตามข้อ ๒๐๘ (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของ

หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ มอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครหรือฝ่ายบริหารงานมอบหมาย

๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุ

ต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก.... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่...เป็นต้น) ”

- ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่มือบัญชีพัสดุให้กับผู้ยืม
- ๕) ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” .ในใบยืมพัสดุ
- ๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ
- ๗) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงพัสดุยืมไปเมื่อครบกำหนด

๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

- ๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่มือบัญชี
- ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้
 - ๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อ รับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป
 - ๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

๒.๔ การติดตามทวงพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร