

การบริหารพัสดุ (การยืม)

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ
ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ



1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง
การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน
ยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

การยืมระหว่างส่วนราชการ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืม

ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ
ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง
การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น
วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

มีหลักเกณฑ์คือ

- ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นการรับด่วน
- ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทัน
- ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เสียหาย
แก่ราชการ
- ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ▶ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ▶ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
คุณภาพอย่างเดียวกัน
- ▶ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม หรือผู้รับ
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผู้ให้ยืม>>>ติดตามทวงถาม



ผู้ยืม>>>ส่งคืนเมื่อครบกำหนด



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองพัสดุและทรัพย์สิน

โทรศัพท์/โทรสาร : 038-455921



กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

การจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management) : KM

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ
(การยืม)



designed by freepik.com

การจัดซื้อจัดจ้าง
“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”
โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

กรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่ายหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3 มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง



5

เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

6

เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8

กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, กรณีครุภัณฑ์ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะกำหนดครุภัณฑ์, กรณีก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้าง), จัดทำแบบ ปปช., จัดทำแบบบัญชีปริมาณงาน(BOQ)

3. จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง มพ.กค.01 (เอกสารที่ไม่ต้องผ่านระบบ)

4. คัดเลือกจากร้านค้าที่ต้องการเพียงรายเดียว

5. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (จัดทำทั้งในระบบ e-GP และ ERP)

6. ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

7. จัดทำใบตรวจรับ (จัดทำทั้งในระบบ e-GP และ ERP)

8. ส่งเอกสารให้งานการเงินเบิก

9. จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ (จัดทำในระบบ ERP)

10. ลงคุมวัสดุและตัดจำหน่าย (จัดทำในระบบ ERP)