

การบริหารพัสดุ (การยืม)

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ

ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

การยืมระหว่างส่วนราชการ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืม

ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบพัสดุ
ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจาก

2. การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง หมายถึง

การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

มีหลักเกณฑ์คือ

- ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นการรีบด่วน
- ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทัน
- ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เสียหายแก่ราชการ

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ไปยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผู้ให้ยืม >> ติดตามทวงถาม

ส่งคืนครบกำหนด << ผู้ยืม

กองแผนงานและสารสนเทศ ติดต่อ

0 2643 4985



กองแผนงานและสารสนเทศ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management) : KM

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ
(การยืม)

การจัดซื้อจัดจ้าง
“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

การจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

กรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือใหม่บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

6. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีครุภัณฑ์ แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ กำหนดครุภัณฑ์ กรณีก่อสร้างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรูปแบบรายการก่อสร้าง จัดทำแบบ ปพข. และ จัดทำแบบบัญชีปริมาณงาน BOQ

3. จัดทำใบเสนอจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค.01 (เอกสารไม่ ต้องผ่านระบบ)

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)