

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ

กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

กรมอนามัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๓

คู่มือการยืม – คิน ทรัพย์สินทางราชการ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ กำหนดไว้

ทั้งนี้ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพได้กำหนดหมวดหมู่ของพัสดุเป็น ๓ หมวดหมู่ ดังนี้

๑. รายการทรัพย์สินด้านสารสนเทศ เช่น Notebook Projector
๒. รายการทรัพย์สินด้านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น กล้อง ไมค์ไวเลส ขาตั้งกล้อง
๓. รายการทรัพย์สินด้านการรณรงค์ เช่น ดอกไม้ปลอม โคร่ง ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เเวที

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางกองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือ

รับรองสำเนาถูกต้อง

๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการงานอนามัยท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ ต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง

ชดใช้ให้แก่กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน มาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ

ใบเยี่ยมอุปกรณ์ชุดนิทรรศการ กลุ่มสื่อสารสุขภาพ กองส่งเสริมความรอบรู้และสื่อสารสุขภาพ

ลำดับ	อุปกรณ์ชุดนิทรรศการ	รหัสวัสดุอุปกรณ์	จำนวนที่ยืม	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

วัตถุประสงค์ในการยืม.....

ระยะเวลาในการยืม.....

ข้อตกลงในการยืมอุปกรณ์การจัดนิทรรศการ

1. ผู้ยืมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ลงบันทึกมีฉบับนั้นจะถือว่าอุปกรณ์ทุกชิ้นที่ยืมไป อยู่ในสภาพสมบูรณ์
2. หากผู้ยืมทำให้อุปกรณ์ชำรุด เสียหาย หรือส่งคืนไม่ครบจำนวน จะต้องซ่อมหรือซื้ออุปกรณ์มาคืน

ผู้ยืม.....ตำแหน่ง..... (.....) หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อ.....เบอร์มือถือ..... วันที่..... ผู้ให้ยืม.....ตำแหน่ง..... (.....) วันที่.....	ผู้คืน.....ตำแหน่ง..... (.....) หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อ.....เบอร์มือถือ..... วันที่..... ผู้รับคืน.....ตำแหน่ง..... (.....) วันที่.....
--	--

รายการอุปกรณ์ที่ชำรุด

ก่อนนำไปใช้งาน ได้แก่.....
.....
.....
.....

หลังนำไปใช้งาน ได้แก่.....
.....
.....
.....