



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ของราชการ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ของราชการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืม	๒
ผังกระบวนการยืมครุภัณฑ์	๓
ผังกระบวนการคืนครุภัณฑ์	๔
ตัวอย่างใบยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	๕
ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	๖

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมครุภัณฑ์ของราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์สำหรับเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” เจ้าหน้าที่ส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์การให้ยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ผู้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ


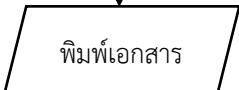

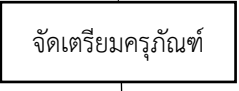
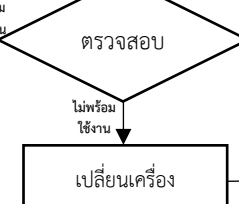
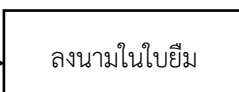


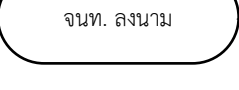
๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถ ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๗. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผังกระบวนการยืมครุภัณฑ์ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		บันทึกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ที่ https://assets-ddc.moph.go.th/asset	ผู้ยืม
๒.		พิมพ์เอกสารจากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์แล้วนำเอกสารมายื่นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้ยืม
๓.		ตรวจสอบการยืมในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๔.		จัดเตรียมครุภัณฑ์และส่งมอบครุภัณฑ์ให้ผู้ยืม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๕.		รับครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ หากไม่พร้อมใช้งานให้เปลี่ยนเครื่อง	ผู้ยืม
๖.		ลงนามยืมในใบยืมครุภัณฑ์ที่พิมพ์จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	ผู้ยืม
๗.		ตรวจสอบสถานที่การนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๘.		กรณีนำครุภัณฑ์ไปใช้ภายนอกหน่วยงานต้องผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.ผู้อำนวยการกอง
๙.		ลงนามในใบยืม และจัดเก็บเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนการคืนครุภัณฑ์ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	นำครุภัณฑ์ส่งคืน	นำครุภัณฑ์มาคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้ยืม
๒.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าพร้อมใช้งานหรือมีความเสียหายหรือไม่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
๓.	ซ่อมแซม / ชดใช้	กรณีพบความชำรุดเสียหาย หรือไม่พร้อมใช้งาน โดยให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม	ผู้ยืม
๔.	ลงนามในใบยืม	ลงนามคืนในใบยืมครุภัณฑ์ที่พิมพ์จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	ผู้ยืม
๕.	ลงนาม/กดรับคืนในระบบ	ลงนามในใบยืม และกดรับของคืนในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตัวอย่างใบยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

ใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร T/67

วันที่ยืม 19 มิ.ย. 2567

กำหนดส่งคืน 20 มิ.ย. 2567 (ยืมจำนวน 2 วัน)

เหตุผล

ทดลอง

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ	อุปกรณ์เพิ่มเติม
1	0406-059-0011	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับประมวลผล	HP 348 G7	CND03530M0	ใช้งาน	

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ยืม

ผู้อนุมัติยืม

วันที่

วันที่

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ส่งคืน

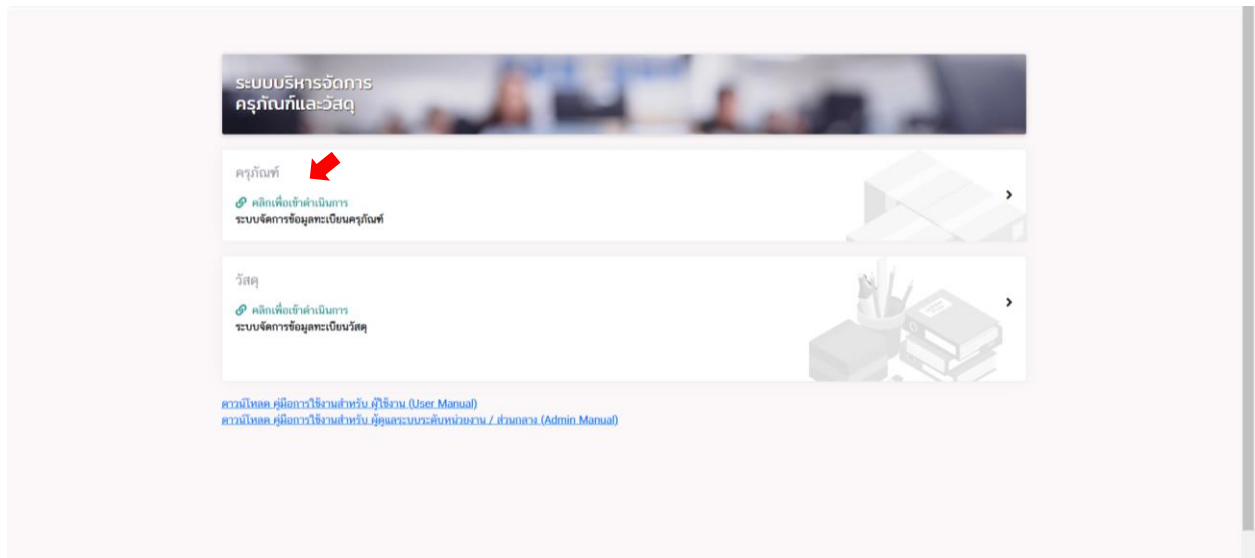
ผู้อนุมัติคืน

วันที่

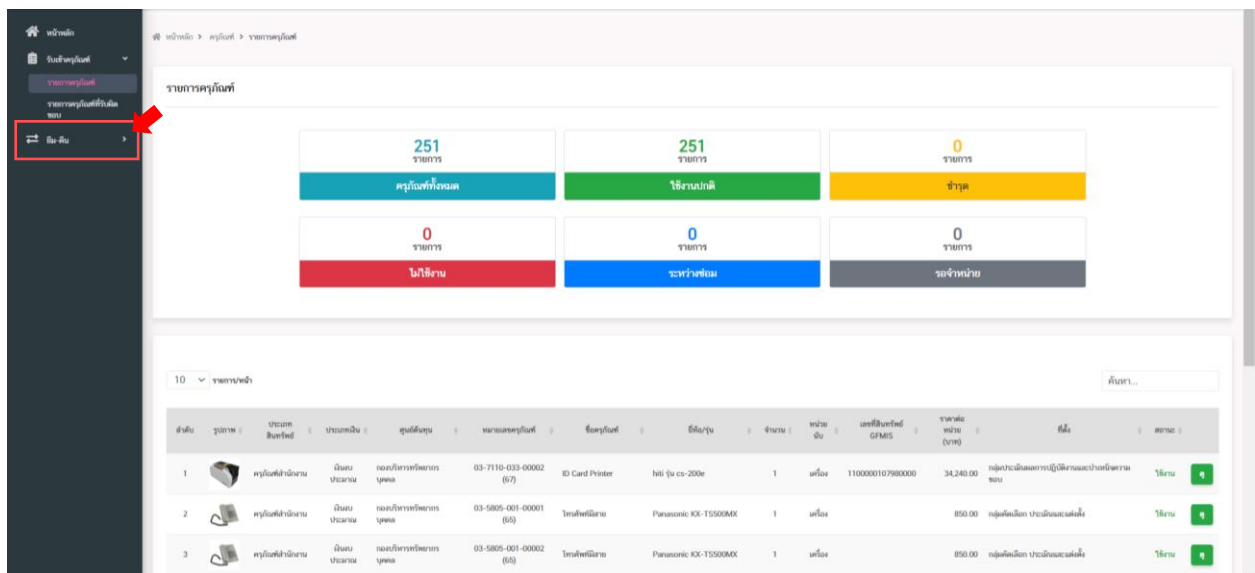
วันที่

ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

๑. เข้าลิงก์ <https://assets-ddc.moph.go.th/dashboard> และเลือก “ครุภัณฑ์”



๒. เลือก “ยืม-คืน”



๓. เลือก “ขอยืม ครุภัณฑ์”

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการขอยืมครุภัณฑ์

รายการขอยืมครุภัณฑ์

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับ	รูป	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ
<input type="checkbox"/>		0402-015-0004	กล้องถ่ายรูป	nikon D 3200		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0406-059-0011	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	HP 348 G7	CH00353040	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0406-015-0007	กล้องสำหรับประชุมทางไกล	LOGITECH ConferenceCam Connect		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0406-015-0006	กล้องสำหรับประชุมทางไกล	LOGITECH ConferenceCam Connect		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0402-059-0010	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการแบบแท็บเล็ต	HP (u Probook 440G3		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0402-059-0008	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการแบบแท็บเล็ต	HP (u Probook 440G3		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		03-7440-002-00003 (64)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	Asus P Series	NBNXCIV006362444	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		03-7440-002-00002 (64)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	Asus P Series	NBNXCIV006331447	ใช้งาน

รายการ 1-8 ทั้งหมด 8 รายการ

ลบหน้า 1 หน้าไป

๔. เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอยืม โดยการติ๊กที่ช่องสี่เหลี่ยม จากนั้นเลือก “ขอยืมครุภัณฑ์”

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการขอยืมครุภัณฑ์

รายการขอยืมครุภัณฑ์

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับ	รูป	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ
<input type="checkbox"/>		0402-015-0004	กล้องถ่ายรูป	nikon D 3200		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0406-059-0011	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	HP 348 G7	CH00353040	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0406-015-0007	กล้องสำหรับประชุมทางไกล	LOGITECH ConferenceCam Connect		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0406-015-0006	กล้องสำหรับประชุมทางไกล	LOGITECH ConferenceCam Connect		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0402-059-0010	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการแบบแท็บเล็ต	HP (u Probook 440G3		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		0402-059-0008	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการแบบแท็บเล็ต	HP (u Probook 440G3		ใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/>		03-7440-002-00004 (64)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	Asus P Series	NBNXCIV006359449	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		03-7440-002-00003 (64)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	Asus P Series	NBNXCIV006362444	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>		03-7440-002-00002 (64)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานวิชาการ	Asus P Series	NBNXCIV006331447	ใช้งาน

รายการ 1-9 ทั้งหมด 9 รายการ

ลบหน้า 1 หน้าไป

ขอยืมครุภัณฑ์

๕. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง (วันที่ยืม, วันที่คืน, เหตุผล) จากนั้นเลือก “บันทึกรายการ”

ข้อมูลการยืมอุปกรณ์

วันที่ยืม: 27/06/2567 | ชื่อ-สกุล: ชมภุชฌิกร บุญภา | จุดส่งมอบ: กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สถานะ: | วันที่คืน: 27/06/2567

เหตุผล: |

ลำดับ	รูป	หมายเลขอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	รุ่นยืม	Serial	สถานะ	จุดนำส่งคืน
1		03-7440-002-00004 (04)	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	Asus P Series	NINOCV00G39449	ยืม	

บันทึกรายการ

๖. เลือก “ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน” ที่แถบเมนูทางซ้าย จากนั้นให้เลือก “พิมพ์”

ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน

สถานะ: |

ค้นหา

10 รายการ/หน้า

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	จุดส่งมอบ	วันที่คืน	จำนวนคืน	วันที่	สถานะรายการ
1		กองบริหารทรัพยากรบุคคล	27 มิ.ย. 2567	27 มิ.ย. 2567		ยืม
2	1/67	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	19 มิ.ย. 2567	20 มิ.ย. 2567	19 มิ.ย. 2567	อนุมัติคืน

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 รายการ

พิมพ์

2.

๗. พิมพ์เอกสารแผ่นนี้ นำมายื่นที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(กลุ่มบริหารทั่วไป) หลังจากที่ยืมได้รับครุภัณฑ์และตรวจสอบความพร้อมใช้งานของครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ลงนามในใบยืมครุภัณฑ์นี้

การคืนครุภัณฑ์ ให้ผู้ยืมนำครุภัณฑ์มาคืนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(กลุ่มบริหารทั่วไป) หลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์แล้ว ผู้ยืมลงนามคืน ในใบยืมครุภัณฑ์(ใบเดียวกับที่ยืม) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะกดรับของคืนในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ สถานะของช่อง “สถานะรายการ” จะเปลี่ยนจาก ‘อนุมัติยืม’ เป็น ‘อนุมัติคืน’

หมายเหตุ การแสดงสถานะของช่อง “สถานะรายการ”

“อนุมัติยืม” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กดอนุมัติให้ยืมแล้ว (ยังไม่ได้กดรับของคืน)

“อนุมัติคืน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กดอนุมัติคืนหลังจากได้รับครุภัณฑ์คืนเรียบร้อยแล้ว

“รออนุมัติ” ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หากพบปัญหา หรือสอบถามเพิ่มเติม
ติดต่อ กลุ่มบริหารทั่วไป (๓๐๔๐)