



แนวปฏิบัติในการพิมพ์ ทรัพย์สินของทางราชการ

“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



1

การให้พิมพ์ทรัพย์สิน



การพิมพ์ทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2

การพิมพ์พัสดุ



ให้ผู้พิมพ์ทำหลักฐานการพิมพ์เป็น ลางลักษณะอักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง โดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้อนุมัติ

3

การคืนพัสดุ



ผู้พิมพ์จะต้องนำพัสดุมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้ เรียงบรื่อง หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้พิมพ์จัดการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากเกิดการสูญหายให้ผู้พิมพ์รับผิดชอบชดเชยคืนให้แก่ทางราชการ โดยเร็ว กรณีไม่ได้รับพัสดุดีคืนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสั่งการต่อไป



ขั้นตอนในการจี้ม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.

1

กรอกแบบฟอร์มการจี้มทรัพย์สิน

2

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
พิจารณาอนุญาต

3

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ตรวจสอบพัสดุเพื่อจ่ายให้แก่ผู้จี้ม

4

ผู้จี้มลงนามมือชื่อรับพัสดุ

5

เมื่อได้รับพัสดุดี้น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย
และจัดเก็บพัสดุพร้อมลงนามมือชื่อในใบส่งคืนพัสดุ และรายงาน
ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียน
ควบคุมการจี้ม ในสมุดจี้มพัสดุ และมีการลงนามมือชื่อผู้รับ-ส่งคืน
พัสดุนั้นไว้เป็นหลักฐาน



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
การจ้าง

ข้อ 207 การให้จ้าง หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การจ้างพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้จ้างทำหลักฐานการจ้างเป็นलगลักษณะอักษร
แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมิหลีกเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้จ้าง

(2) การให้บุคคลจ้างใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าจ้างไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงาน
ของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้จ้างพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนใช้ในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้จ้างจัดการ
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียดำใช้จ้างของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะจ้าง โดยมิหลีกเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การจ้างพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ
หน่วยงานของรัฐผู้จ้างมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้
ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้จ้างมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้จ้างได้ โดยไม่เป็นการเสียด
หากแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการจ้างเป็นलगลักษณะอักษร ทั้งนี้ โดย
ปกติหน่วยงานของรัฐผู้จ้างจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ
เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้จ้าง

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดจ้าง ให้ผู้ให้จ้างหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้จ้าง
ไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

