1. ชื่องาน :

กระบวนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

2. วิธีการขั้นตอน :

2.1 ประเภทใช้คงรูป

2.1.1 กรณียืมระหว่างหน่วยงาน (ระดับกรม)

หากหน่วยงานระดับกรมมีความประสงค์จะยืมพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือ เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อขออนุมัติยืมพัสดุ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น จำนวนพัสดุที่ต้องการยืม กำหนดเวลาส่งคืน และรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายในการดูแลและประสานงาน

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วกลุ่มงานพัสดุจะดำเนินงานติดต่อผู้ประสานงานเพื่อนัดหมายส่งมอบและลงลายมือชื่อรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายในกำหนดระยะเวลายืมกับทางกลุ่มงานพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อการส่งคืนพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ หากมีความประสงค์จะยืมต่อจะต้องทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาในการยืมพัสดุ

กรณีที่พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

2.1.2 กรณีบุคคลยืมใช้ <u>ภายใน</u> สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

หากหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่ม) มีความประสงค์จะยืมพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้หน่วยงานหรือบุคคลประสานขอยืมจากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ โดยจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น จำนวนพัสดุที่ต้องการยืม กำหนดเวลาส่งคืน และรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายในการดูแลและประสานงาน เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/กลุ่ม) เจ้าของพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ประสานเพื่อนัดหมายส่งมอบและลงลายมือชื่อรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานนั้น

ยืมต้องส่งคืนพัสดุสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายในกำหนดระยะเวลายืมกับทางกลุ่มงานพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อการส่งคืนพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ หากมีความประสงค์จะยืมต่อจะต้องทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาในการยืมพัสดุ

กรณีที่พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

2.1.2 กรณีบุคคลยืมใช้ <u>ภายนอก</u> สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

หากหน่วยงาน (สำนัก/กอง/กลุ่ม) มีความประสงค์จะยืมพัสดุไปใช้ในกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้หน่วยงานหรือบุคคลจัดทำหนังสือ เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อขออนุมัติยืมพัสดุจากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ โดยจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็น จำนวนพัสดุที่ต้องการยืม กำหนดเวลาส่งคืน และรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายในการดูแลและประสานงาน

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ประสานเพื่อนัดหมายส่งมอบและลงลายมือชื่อรับพัสดุ กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพัสดุของหน่วยงานนั้น

ยืมต้องส่งคืนพัสดุสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ภายในกำหนดระยะเวลายืมกับทางกลุ่มงานพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อการส่งคืนพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ หากมีความประสงค์จะยืมต่อจะต้องทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงพาณิชย์เพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาในการยืมพัสดุ

กรณีที่พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องจัดการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

3.ระยะเวลา :

1-3 วันทำการ

4.กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง :

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.3 คำสั่ง

(1) คำสั่งกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ให้อ้างอิงฉบับล่าสุด)

(2) คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์พาณิชย์ที่ 1163/2563 ลงวันที่ 28 ธ.ค. 2563 เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงพาณิชย์

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยืมทรัพย์สินราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

กฎ ระเบียบ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หมวด 9 การบริหารพัสดุ (ข้อ 207-211)

1. การยืมไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ราชการ จะกระทำมิได้
2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน

ปลัดกระทรวงฯ โดย ผอ.กบค. ตามมอบอำนาจ 1163	ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/กลุ่ม)
● ระหว่างหน่วยงาน (กรม/กรม) ● บุคคลยืมใช้ นอกสถานที่	● บุคคลยืมใช้ ในสถานที่

3. ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุด ต้องซ่อมให้คงเดิม หรือ ชดใช้เป็นพัสดุหรือเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม
4. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ให้ทำได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นเป็นการรีบด่วน จัดหาไม่ทันการ และให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร

แนวทางการปฏิบัติ (ข้อ 208)

กระบวนงาน	หน่วยงานระดับกรม	ยืมใช้ภายนอก	ยืมใช้ภายใน
จัดทำหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ระบุรายละเอียด (1) เหตุผลความจำเป็น (2) จำนวนพัสดุที่ต้องการยืม (3) กำหนดเวลาส่งคืน (4)รายชื่อผู้ได้รับผิดชอบ	เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่าน ผอ.กบค.)	เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่าน ผอ.กบค.)	เรียน ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน)
ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	ผอ.กบค. (ปฏิบัติแทนปลัดกระทรวง)	ผอ.กบค. (ปฏิบัติแทนปลัดกระทรวง)	ผอ.(สำนัก/กอง/กลุ่ม)
ประสานส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ควบคุมพัสดุ
ส่งมอบพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมในสมุดควบคุม	●	●	●
ส่งคืนพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมในสมุดควบคุม	●	●	●

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 207)

กรณีที่พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้ยืมรับผิดชอบ (ข้อ 209)

(1) ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ
(2) ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ
(3) ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง
1 เมษายน 2569