



ฉบับที่	1156	26 มี.ค. 62	16.10
---------	------	-------------	-------

บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนราชการ _____ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร ๖๒๗๙

ที่ พณ.๐๒๐๓/๑๒๖๓ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความเห็นชอบการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ความเห็น/คำสั่ง

๑. เรื่องเดิม

ด้วยกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ มีการควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- แนบฉบับที่ 3
- มท.มด. แจ้งเวียนใน
นพ.รท.น.ส. ถึงปลัด
๑๗๓๑๖๑๑๑๑๑
๒๖ มี.ค. ๖๒

๒. ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด (เอกสารแนบ ๑)

๓. ข้อพิจารณา

กองบริหารการคลัง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การยืมพัสดุภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นไปตามระเบียบฯ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน เห็นควรกำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ดังนี้

(สั่ง) แจ้งเวียนทางนสส./
ผู้รับพร)

๒๖ มี.ค. ๖๒

๒๘ มี.ค. ๖๒

๒๕๖๒

๓.๑ การยืมพัสดุใช้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าระดับกอง ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุที่ยืมไม่ว่าจะเป็นการยืมภายในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงาน

๓.๑.๑ ให้ผู้ยืมทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าระดับกอง (หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) ก่อนวันที่จะใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน โดยระบุว่าจะใช้เพื่องานอะไร สถานที่การใช้งาน วันที่ใช้งาน วันที่ส่งคืนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืม

๓.๑.๒ เมื่อผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าระดับกอง (หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ) อนุมัติให้ยืมพัสดุแล้ว หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะประสานแจ้งผู้ยืมทราบ

๓.๑.๓ ผู้ยืมลงชื่อยืมพัสดุในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรับพัสดุ (เอกสารแนบ ๒)

๓.๒ การยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้งานนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จะต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตามข้อ ๒๐๘ (๒)

๓.๒.๑ ให้ผู้ยืมทำหนังสือถึงหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ เพื่อขอยืมพัสดุไปใช้ในราชการนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๓.๒.๒ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) เพื่อขออนุมัติการยืมพัสดุนำไปใช้นอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

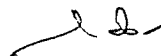
๓.๒.๓ เมื่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผอ.กบค. ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงฯ) อนุมัติให้ยืมพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่กองบริหารการคลังจะประสานแจ้งผู้ยืมทราบ

๓.๒.๔ ผู้ยืมลงชื่อยืมพัสดุในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมรับพัสดุ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๓ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนำส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๔. การส่งคืนพัสดุยืม ให้ส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด หากไม่ส่งคืนภายในกำหนด ให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงพัสดุแล้ว ผู้ยืมไม่ส่งคืน หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะต้องส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ตามข้อ ๓ ก่อนมอบกองบริหารการคลังดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไป



(นางสาวสายใจ กิมเกณอม)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง



การยืมและส่งคืนพัสดุ (วัสดุหรือครุภัณฑ์ต่างๆ)
 การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
 ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

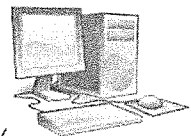
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เช่นกระดาษถ่ายเอกสาร จะยืมได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่ทันและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

1. การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ (สป. คือ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

2. การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (สป.คือปลัดกระทรวงฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

3. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (สป.คือปลัดกระทรวงฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)



การส่งคืนผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมไม่ ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การส่งคืน ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น