



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

รอง อสค. เลขที่รับ 649 วันที่ 11 ก.พ. 2564 เวลา 10.46 น.	สค. เลขที่รับ วันที่ 10 ก.พ. 2564 เวลา
อสค. เลขที่รับ 495 วันที่ 11 ก.พ. 2564 เวลา 14.40 น.	

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลังและพัสดุ โทร. ๘๗๔๙

ที่ พม ๐๕๐๑/ ๕๕๕

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

เรียน อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑. เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำร่างแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๙ เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาแล้วเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงเห็นควรกำหนดเป็นแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ

Signature

(นางฤทัย ใหม่จันทร์ทอง)

เลขานุการกรม

Signature

(นางจินตนา จันทร์บำรุง)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๔

Signature

(นางสาวสุนีย์ ศรีสง่าตระกูลเลิศ)

รองอธิบดี สค.

11 ก.พ. 2564

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

คำนิยาม

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น รถยนต์โดยสาร เครื่องทำลายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร โทรทัศน์ จักรเย็บผ้า เป็นต้น

ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนหรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เช่น เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปตามข้อ ๒๐๘ (๒) ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/เทียบเท่าขึ้นไป โดยอำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี ดังนี้

๑. ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ซึ่งได้แก่ เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์ฯ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ มอบหมาย
๒. ยืมไปใช้นอกสถานที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

การยืม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดูลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่
 - ๓.๑ กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม
 - ๓.๒ กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม
๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” ในใบยืมพัสดุ
๖. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การส่งคืน มีขั้นตอน ดังนี้

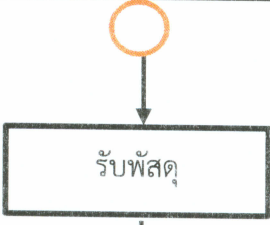
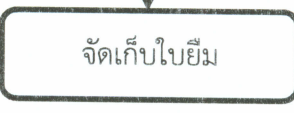
๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่ฉบับใบยืม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป
 - ๒.๒ กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	<pre> graph TD A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --> B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] </pre>	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ผู้ยืม (ผอ.กลุ่ม/เทียบเท่าขึ้นไป)
๒	<pre> graph TD A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --> B[ลงทะเบียนคุมใบยืม] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดูลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- ไม่มี --> C[แจ้งผล] B -- มี --> D[เสนออนุมัติ] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อนุมัติ
๔	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- ไม่มี --> C[แจ้งผล] B -- มี --> D[เสนออนุมัติ] D --> C </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับสำเนาใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} B -- ไม่มี --> C[แจ้งผล] B -- มี --> D[เสนออนุมัติ] D --> C C --> E[ส่งจ่าย] E --> F(()) </pre>	ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖	 <pre> graph TD Start(()) --> Receive[รับพัสดุ] </pre>	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗	 <pre> graph TD Collect[จัดเก็บใบยืม] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑	<pre> graph TD A[นำพัสดุมาคืน] --> B{ตรวจสอบพัสดุ} </pre>	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่ฉบับใบยืม	- ผู้ยืม
๒	<pre> graph TD B{ตรวจสอบพัสดุ} -- "ไม่เรียบร้อย" --> C[จัดการตามข้อ ๒๐๙] B -- "เรียบร้อย" --> D[จัดเก็บ รักษา] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ ๑. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	<pre> graph TD D[จัดเก็บ รักษา] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุ



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
แบบใบยืม / ใบส่งคืนครุภัณฑ์

เลขที่.....

วันที่.....

ด้วย.....โทร. มีความประสงค์ที่จะขอยืมครุภัณฑ์
เพื่อใช้ในการ.....
สถานที่นำไปใช้.....
จากวันที่..... ถึงวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รหัสทรัพย์สิน/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

โดยมอบให้.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับครุภัณฑ์ข้างต้น

ลงชื่อ..... ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

คำชี้แจง

1. ผู้ยืม คือ ผู้อำนวยการระดับกลุ่มงานขึ้นไป
2. ผู้รับ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืม ให้มารับครุภัณฑ์แทน (หรือเป็นคนเดียวกับผู้ยืม)
3. ผู้ส่งคืน คือ ผู้รับตามข้อ 2.
4. ผู้ให้ยืม
 - 4.1 กรณียืมใช้ภายในกรม ผู้ให้ยืม คือ เลขานุการกรม
 - 4.1 กรณียืมใช้ภายนอกกรม ผู้ให้ยืม คือ อธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย