แนวทางการยืมพัสดุ

ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ

กองบริหารการคลัง

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำนำ

ด้วยการยืมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารการคลัง จึงกำหนดแนวทางการการยืมพัสดุเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมีความเข้าใจ และปฏิบัติงานด้านการยืมพัสดุได้ยอย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องตามกฎ ระเบียบที่กำหนด อันจะส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลด้านทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันการรั่วไหลของทรัพย์สินของทางราชการ มีมาตรฐานด้านการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ

กองบริหารการคลัง
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อจำกัด	๑
คำนิยาม	๓
การยืมพัสดุ	๕
การคืนพัสดุ	๕
การติดตามทวงพัสดุ	๖
ข้อหารือเกี่ยวกับการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ	๖
ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ	๗
แบบใบยืมพัสดุ	๙
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๒
ภาคผนวก	

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ ตามกฎ ระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ-การยืมพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งเป็นการเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในที่ดีด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหลต่อทรัพย์สินของทางของหน่วยงาน

๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ข้อจำกัด

การจัดทำแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฉบับนี้ อยู่ภายในกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข้อ ๓.๓ การยืม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถานบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานงานถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐ”

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล หน้า ๒ เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบอำนาจเรื่องการยืมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓”

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่”

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ หรือพนักงานพินิจ ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๑๐๗๕/๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่”

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐอื่นที่มิใช่หน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

“ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๓๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหมายถึง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถานบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร”

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

พัสดุประเภทคงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. **ครุภัณฑ์** เช่น สำนักงาน คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องตัดหญ้า รถราชการ เป็นต้น

๒. **วัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแล้วไม่เกิดความคุ้มค่า เช่น เก้าอี้พลาสติก เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก จอบ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ทะเบียนคุม วัสดุเครื่องเขียน ผงซักฟอก สบู่ หลอดไฟฟ้า ตลับผงหมึก เป็นต้น

การยืมพัสดุ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการได้เฉพาะ**เพื่อประโยชน์ของทางราชการการ**เท่านั้น

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืม**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มิใช้หน่วยงานของตน มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถจัดหาได้ทันกาล ในการอนุมัติให้ยืมนั้นจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน และผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน

๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ทั้งใน**สถานที่ราชการและนอกสถานที่ราชการ** ไม่ว่าจะเป็นการยืม**ระหว่างหน่วยงาน หรือการให้บุคคลยืม**

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ผู้ยืม ยืมพัสดุหรือนำไปพัสดุไปใช้ในกิจการไม่เกิน **คราวละ ๓๐ วัน**

๕. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำ**หลักฐานการยืมพัสดุ**เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนระหว่างกันตามแบบที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด **จำนวน ๒ ฉบับ** โดยผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ กำหนดให้**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**ทำการตรวจสอบใบยืมพัสดุก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๖. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบ โดยนำข้อมูลจากหลักฐานการยืมพัสดุ มาบันทึกรายการตามแบบทะเบียนคุมการยืมที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด ทั้งนี้ **เจ้าหน้าที่**ควรเป็นผู้บันทึกในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

การคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด (**คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน**) กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ยืมเกินกว่า หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

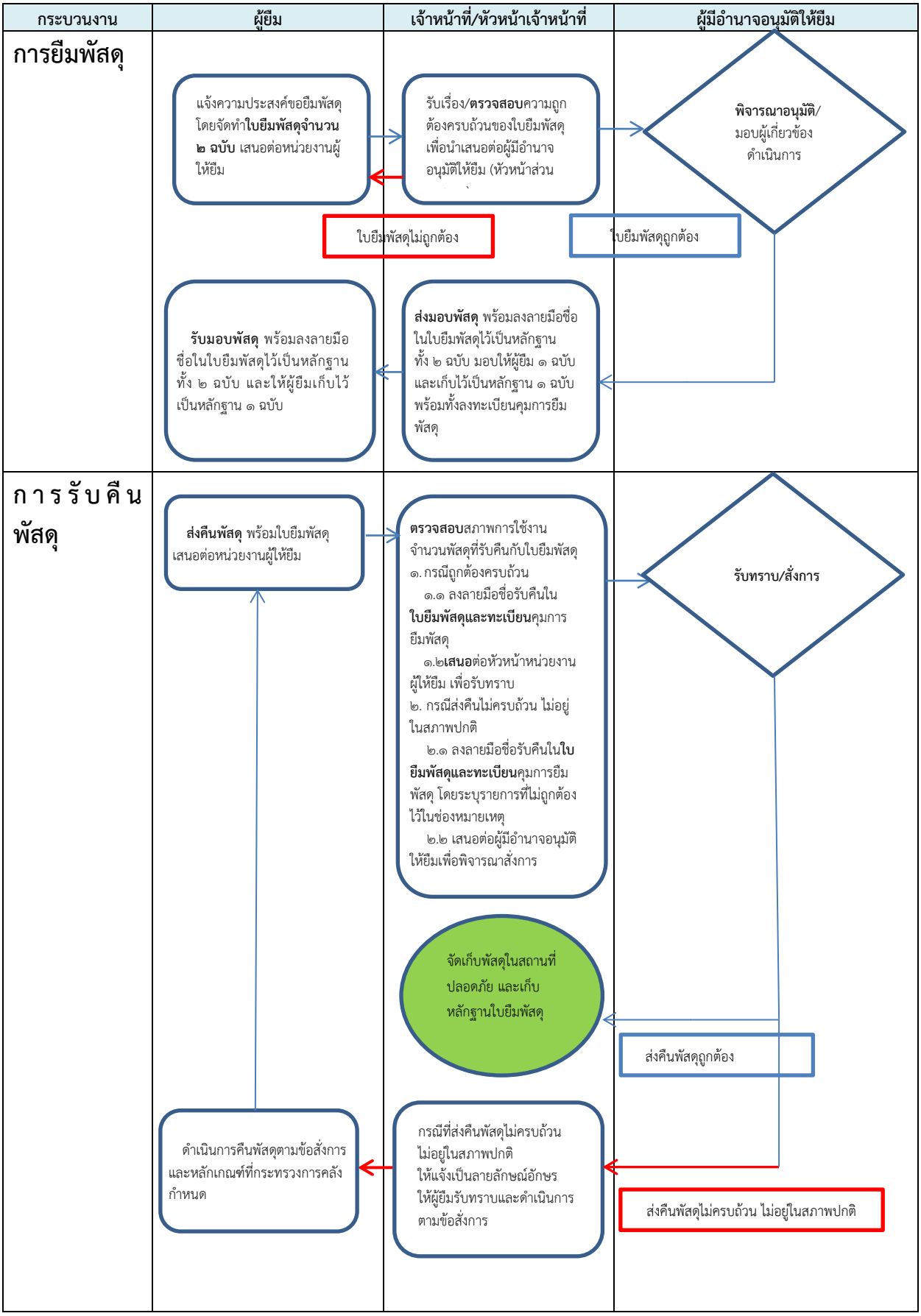
การติดตามทวงพัสดุ

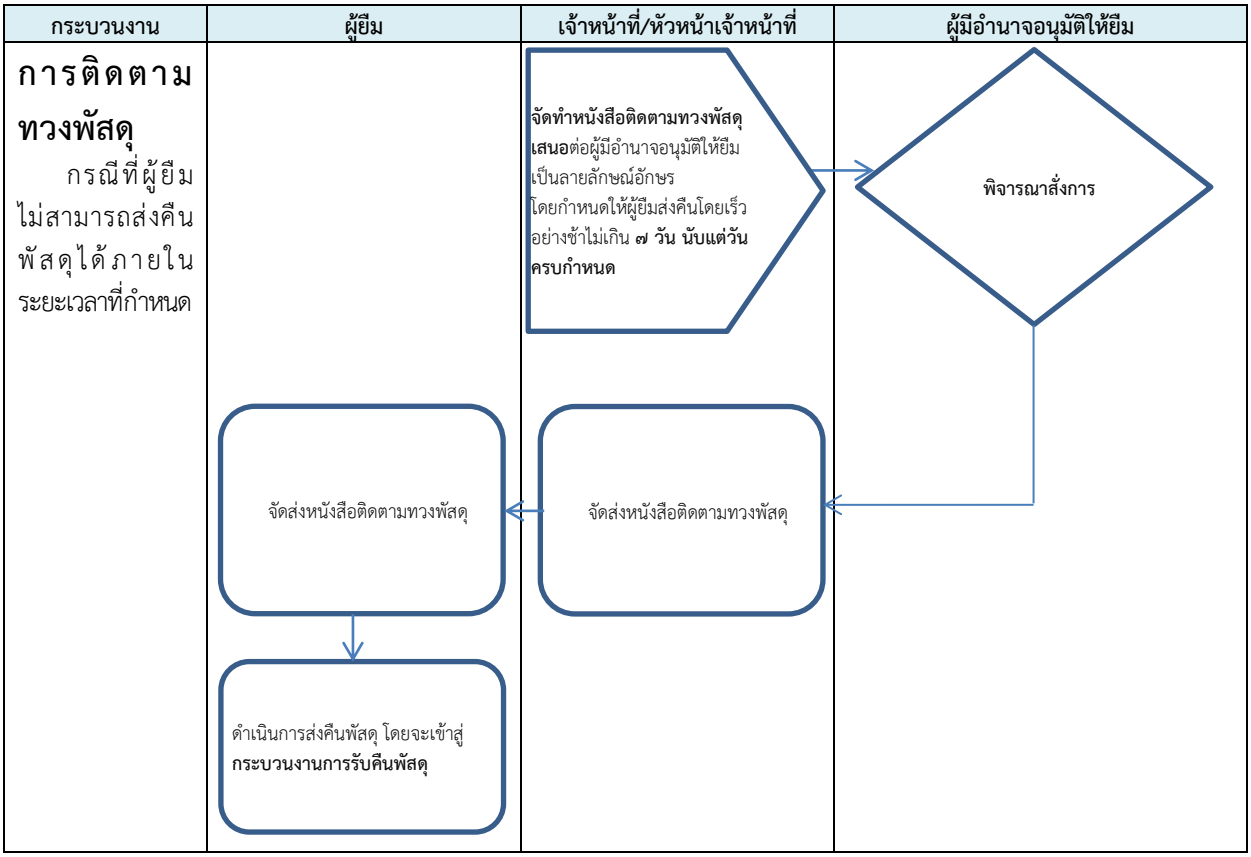
การติดตามทวงพัสดุ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป โดยกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ทราบโดยเร็วและสั่งการให้ผู้ยืมคืน**ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด**

ข้อหารือเกี่ยวกับการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๘๔๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ

Flow Chart ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ





หมายเหตุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. แบบใบยืมพัสดุ กพน.กค.๐๐๑
๒. ทะเบียนคุมใบยืมพัสดุ
๓. หนังสือติดตามทวงพัสดุ

แบบใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ เรียน.....(๓).....	เลขที่.....(๑)..... วันครบกำหนด .....(๒).....

ข้าพเจ้า.....(๔).....ตำแหน่ง.....(๕).....
กอง/กลุ่ม.....(๖).....สังกัด.....(๗).....จังหวัด.....(๘).....
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน.....(๙).....หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว.....(๑๐).....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก.....(๑๑).....
เพื่อ.....(๑๒).....
ตั้งแต่วันที่ .....(๑๓).....ถึงวันที่.....(๑๔).....ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (๑๕)

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ
	(๑๕)					

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ (๑๖)

☐ **กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐ **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน.....(๑๗).....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ.....(๑๘).....ผู้ยืม วันที่.....(๑๙).....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น

(๒๐)

ตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามรายการได้

☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

(๒๑)

☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

(รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่.....ข้อ.....)

(๒๒) ☐ **ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว**

☐ **ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมแล้ว**

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

(๒๓) ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

การรับคืนพัสดุ (๒๔)

วันที่รับคืน	รายการที่รับคืน	สภาพ			ลายมือชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ	ลายมือชื่อผู้รับคืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับการซ่อมแซมหรือชดใช้		

ทั้งนี้ ☐ **ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว**

เรียน .....(๒๕).....

ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (๒๖)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

(๑) ให้ระบุเลขลำดับใบยืมพัสดุ
(๒) ให้ระบุวันครบกำหนด โดยให้นับแต่วันที่ได้รับพัสดุ
(๓) ให้ระบุชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ เป็นต้น
(๔) ให้ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอยืมพัสดุ
(๕) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขอยืมพัสดุ
(๖) ให้ระบุชื่อหน่วยงานงานที่ผู้ขอยืมพัสดุ
(๗) ให้ระบุชื่อหน่วยงานสังกัดของผู้ที่ขอยืมพัสดุ
(๘) ให้ระบุชื่อจังหวัดของหน่วยงานสังกัดของผู้ขอยืมพัสดุ (ถ้ามี)
(๙) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานของผู้ขอยืมพัสดุ
(๑๐) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่ขอยืมพัสดุ
(๑๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่จะขอยืมพัสดุ
(๑๒) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุ
(๑๓) ให้ระบุวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ
(๑๔) ให้ระบุวันที่สิ้นที่ที่ต้องการใช้พัสดุ
(๑๕) ให้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ยืม เช่น รายการพัสดุ จำนวน ยี่ห้อ/รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์ และอื่นๆ
(๑๖) ให้ใส่เครื่องหมายลงในช่องว่างที่ตรงกับประเภทของพัสดุที่ยืม
(๑๗) ให้ระบุระยะเวลาที่ยืมพัสดุ โดยกำหนดเป็นวัน คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน
(๑๘) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(๑๙) ให้ผู้ยืมระบุวันที่เขียนใบยืมพัสดุ
(๒๐) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการยืมพัสดุเสนอขอความเห็นชอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
(๒๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ) ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ไว้เป็นหลักฐาน
(๒๒) ให้ผู้จ่ายพัสดุใส่เครื่องหมายลงในช่องว่าง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ที่จ่ายพัสดุให้ยืม
(๒๓) ให้ผู้ยืมพัสดุลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ได้รับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
(๒๔) ให้ระบุรายการที่รับคืนพัสดุ เช่น วันที่รับคืน รายการที่รับคืน สภาพของพัสดุที่รับคืน ลายมือชื่อผู้ส่งคืน และลายมือชื่อผู้รับคืนไว้เป็นหลักฐาน
(๒๕) ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อรับทราบการรับคืนพัสดุที่ให้ยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน
(๒๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้ความเห็นการรับคืนพัสดุที่ให้ยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ของหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ใบยืมเลขที่	ลงวันที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืมพัสดุ	ชื่อหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ	รายการพัสดุที่ยืม	หมายเลขส่วนตัวผู้ยืม	วันครบกำหนดส่งคืนพัสดุ	วันที่รับคืนพัสดุ	การติดตามทวงถาม

ภาคผนวก

คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ที่ ๗๒๖ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๖ และข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๑๐๗๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

๒. คำสั่งนี้มิให้ใช้บังคับแก่ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

๓. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๑ การซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังมีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

๓.๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

๓.๑.๓ ผู้อำนวยการ...

๓.๑.๓ ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ

๓.๒ การเช่า

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจเช่าสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาภายใต้งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรโดยไม่เป็นเหตุให้ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๒.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจต่อสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ สำหรับหน่วยงานที่กรมได้อนุมัติให้เช่าหรือดำเนินการเช่าไว้ก่อนแล้ว แต่กำหนดเวลาตามสัญญาเช่าได้สิ้นสุดลง และมีความจำเป็นต้องเช่าอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน เงื่อนไขการเช่า หรือข้อกำหนดตามสัญญาเดิม

๓.๓ การยืม

เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ การตรวจสอบ

๓.๔.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๔.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ...

ตามธรรมชาติ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๕ การจำหน่ายพัสดุ

๓.๕.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

๓.๕.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสหการณ์ เพ็ชรนรินทร์)
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๖๒๑

ที่ ยธ ๐๖๐๐๑/๑๔๗๓ **วันที่** ๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ด้วยกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนได้มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสหการณ์ เพ็ชรนรินทร์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำสั่ง กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ที่ ๑๐๗๔/๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. คำสั่งนี้มิให้ใช้บังคับแก่ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

๒. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. มอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ หรือพนักงานพินิจ ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหรือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เป็นเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) สหการณ์ เพ็ชรนรินทร์

(นายสหการณ์ เพ็ชรนรินทร์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ปราณี/คัด
กนกวรรณ/ทาน

สำเนาถูกต้อง

(นางปราณี หมื่นศรี)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๘๕๖๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๒.๑/๐๔๙๖๙ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทย แจ้งว่า จังหวัดและกลุ่มจังหวัดโอนพัสดุที่ได้รับจัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งเป็นพัสดุมีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ให้กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจได้ และการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๗ โดยให้ทรัพย์สินที่ได้รับจากเงินงบประมาณของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดสามารถให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่มิใช่หน่วยงานของรัฐยืมทรัพย์สินที่มีคุณภาพดีและยังสามารถใช้งานได้ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งกระทรวงฯ ได้แจ้งแนวทางดังกล่าว ให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดถือเป็นแนวทางในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ กระทรวงฯ จึงขอหารือแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ดังนี้

๑. จังหวัดและกลุ่มจังหวัดยังสามารถถือปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้หรือไม่

๒. กรณีไม่สามารถถือปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑ ได้ จะมีแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวอย่างไร
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. กรณีตามข้อหารือกรณีการโอนพัสดุ เมื่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถูกยกเลิก แนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๐๙๗๓๐ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/๐๓๒๒๐๗ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงถูกยกเลิกตามหลักการข้างต้น แต่อย่างไรก็ดี หากกระทรวงมหาดไทยเห็นว่า มีข้อขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติได้ในส่วนที่

/เกี่ยวกับ...

เกี่ยวกับการโอนพัสดุคุณภาพดี และมีความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ขอทำความตกลงโดยขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณาต่อไป

๒. ข้อหารือกรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการนั้น กระทรวงฯ ประสงค์จะให้กลุ่มเกษตรกร และสหกรณ์ซึ่งมิใช่ส่วนราชการยืมพัสดุสภาพดีไปใช้ในโครงการที่รัฐบาลต้องการสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืน และเน้นการลดต้นทุนการผลิต โดยใช้เครื่องมือเครื่องจักรและเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสนับสนุนอาชีพให้กับบุคคลเหล่านั้น โดยการให้ยืมครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดหาโดยใช้งบประมาณจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ซึ่งหากการให้ยืมดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการก็สามารถกระทำได้ อย่างไรก็ตามตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ เป็นการกำหนดวิธีการให้ยืมในกรณีที่เป็นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ดังนั้น วิธีการดำเนินการในการนำครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐไปให้กลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์ยืมไปใช้ โดยเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปนั้น หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมและผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ข้อ ๒๐๙ และ ข้อ ๒๑๑ กล่าวคือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการนั้น ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมและผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ใบยืมพัสดุ เรียน.....	เลขที่..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง/กลุ่ม.....สังกัด.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว.....
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเงินจาก.....
เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการพัสดุที่ยืม	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้

☐ **กรณีที่ข้าพเจ้ายืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** ข้าพเจ้าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐ **พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ข้าพเจ้าจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน.....วัน (คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น	ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
ตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามรายการได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../..... (รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่.....ข้อ.....)
☐ **ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว** ☐ **ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมแล้ว** ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....	**ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว** ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....

การรับคืนพัสดุ

วันที่รับคืน	รายการที่รับคืน	สภาพ			ลายมือชื่อผู้ส่งคืนพัสดุ	ลายมือชื่อผู้รับคืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับการซ่อมแซมหรือชดใช้		

ทั้งนี้ ☐ **ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว**

	ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ
เรียน ..... ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	.... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ของหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ใบยืมเลขที่	ลงวันที่	ชื่อ-สกุลผู้ยืมพัสดุ	ชื่อหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ	รายการพัสดุที่ยืม	หมายเลขส่วนตัวผู้ยืม	วันครบกำหนดส่งคืนพัสดุ	วันที่รับคืนพัสดุ	การติดตามทวงถาม