แนวทาง
การใช้ทรัพย์สินและการยืมพัสดุของทางราชการ

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
กองบริหารการคลัง
กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
0 2141 6515

คำนำ

การยืมพัสดุถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุภาครัฐตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ประกอบกับแผนขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and transparency Assessment : ITA) กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องมีการส่งเสริมเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน กองบริหารการคลัง จึงได้ปรับปรุงแนวทางการการยืมพัสดุ เป็นแนวทางการใช้ทรัพย์สินและการยืมพัสดุของทางราชการ โดยเพิ่มเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านการใช้ทรัพย์สินและการยืมพัสดุได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องตามกฎ ระเบียบที่กำหนด และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลด้านทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันการรั่วไหลของทรัพย์สินของทางราชการได้

กองบริหารการคลัง
มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์ ๑
กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๑
คำนิยาม ๓
แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๕
การยืมพัสดุ ๗
การคืนพัสดุ ๗
การติดตามทวงพัสดุ ๘
Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ ๙
แบบใบยืมพัสดุ ๑๒
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ๑๕
ภาคผนวก ๑๖
คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ๑๗
ข้อหารือเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ๒๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบถึงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการ ตามกฎ ระเบียบและแนวทางที่กำหนด

๓. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ-การยืมพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลที่ดี อีกทั้งเป็นการเพิ่มมาตรการด้านการควบคุมภายในที่ดีด้านการดูแลรักษาทรัพย์สิน ตลอดจนความเสียหาย การรั่วไหลต่อทรัพย์สินของทางของหน่วยงาน

๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแนวทางการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนฉบับนี้ อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

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

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

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ข้อ ๓.๕ การยืม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักผู้บริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง*จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง*กฎ ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยืมพัสดุของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักผู้บริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ถือว่าเป็นหน่วยงานของรัฐ”

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

“อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้มอบอำนาจเรื่องการยืมให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๖๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗”

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

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 ให้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

"ตามคำสั่งกรมพินิจฯ ที่ ๖๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักผู้บริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน"

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

พัสดุประเภทคงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. ครุภัณฑ์ เช่น สำนักงาน คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องตัดหญ้า รถราชการ เป็นต้น

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

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

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานกำกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามแนวทางที่กำหนดดังนี้

๑. จัดให้มีการควบคุมโดยการจัดทำทะเบียนคุมการรับและการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยจะต้องมีหลักฐานประกอบ

๒. ในแต่ละปี จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าทรัพย์สินของทางราชการมีอยู่จริง มีสภาพการใช้งานปกติหรือชำรุด เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมหรือจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. กรณีพบว่ามีทรัพย์สินของทางราชการ ชำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติไม่สามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานดังเดิมได้หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่ากับการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานให้หน่วยงานจำหน่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดภาระในการเก็บรักษา ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ และเพื่อความมั่นคงปลอดภัยในสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชนของหน่วยงาน

๔. การยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้สามารถยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยจะต้องจัดทำหลักฐานการยืมระหว่างกัน ตามที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด

๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์กับทางราชการสูงสุด ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์ต่อทางราชการ

๖. เก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ปลอดภัย เหมาะสม และจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยในสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชนด้วย

๗. หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จะต้องช่วยกันดูแลสอดส่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

แนวทาง
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

การควบคุม
: ให้มีการบันทึกควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ
ไว้เป็นหลักฐาน เป็นปัจจุบัน
โดยถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และแนวทางที่กำหนด

การตรวจสอบพัสดุ
: ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
โดยถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และแนวทางที่กำหนด

การจำหน่ายพัสดุ
: ให้มีการจำหน่ายพัสดุเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่มีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น
โดยถือปฏิบัติ ตาม กฎ ระเบียบ และแนวทางที่กำหนด

การยืมใช้พัสดุ
: ให้มีหลักฐานการยืมระหว่างกัน และต้องเป็นการยืม
ไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
โดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และแนวทางที่กำหนด

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
: นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
: นำไปใช้ให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
แก่ทางราชการ
: เก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย ในสถานที่ปลอดภัย เหมาะสม คำนึงถึง
ความปลอดภัยในสถานที่ควบคุมเด็กและเยาวชนด้วย
: ช่วยกันดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไป
ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

จัดทำโดย กองบริหารการคลัง
กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ 0 2141 6515

การยืมพัสดุ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจ**อนุมัติให้ยืม** หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการได้เฉพาะ**เพื่อประโยชน์ของทางราชการ**เท่านั้น

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืม**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มิใช่หน่วยงานของตน มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการ**รีบด่วน** ไม่สามารถจัดหาได้ตามความต้องการใช้งาน โดยการอนุมัติให้ยืมนั้นจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน และผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน

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

๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการได้**คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน** เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องยืมเกินกว่าคราวละ ๓๐ วัน ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรให้ยืมเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ

๕. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำ**หลักฐานการยืมพัสดุ** เป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนระหว่างกัน ตามแบบ**ใบยืมพัสดุ**ที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด **จำนวน ๒ ฉบับ** โดยผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ กำหนดให้**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**ทำการตรวจสอบใบยืมพัสดุก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๖. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำ**ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ**เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบ โดยนำข้อมูลจากหลักฐานการยืมพัสดุ มาบันทึกรายการตามแบบทะเบียนคุมการยืมที่กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกำหนด ทั้งนี้ **เจ้าหน้าที่**ควรเป็นผู้บันทึกในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

การคืนพัสดุ

การคืนพัสดุ ให้ผู้ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบยืมพัสดุ โดยปกติ**คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน** เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องยืมเกินกว่าคราวละ ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยผู้ยืมพัสดุจะต้องดำเนินการส่งคืนพัสดุ ดังนี้

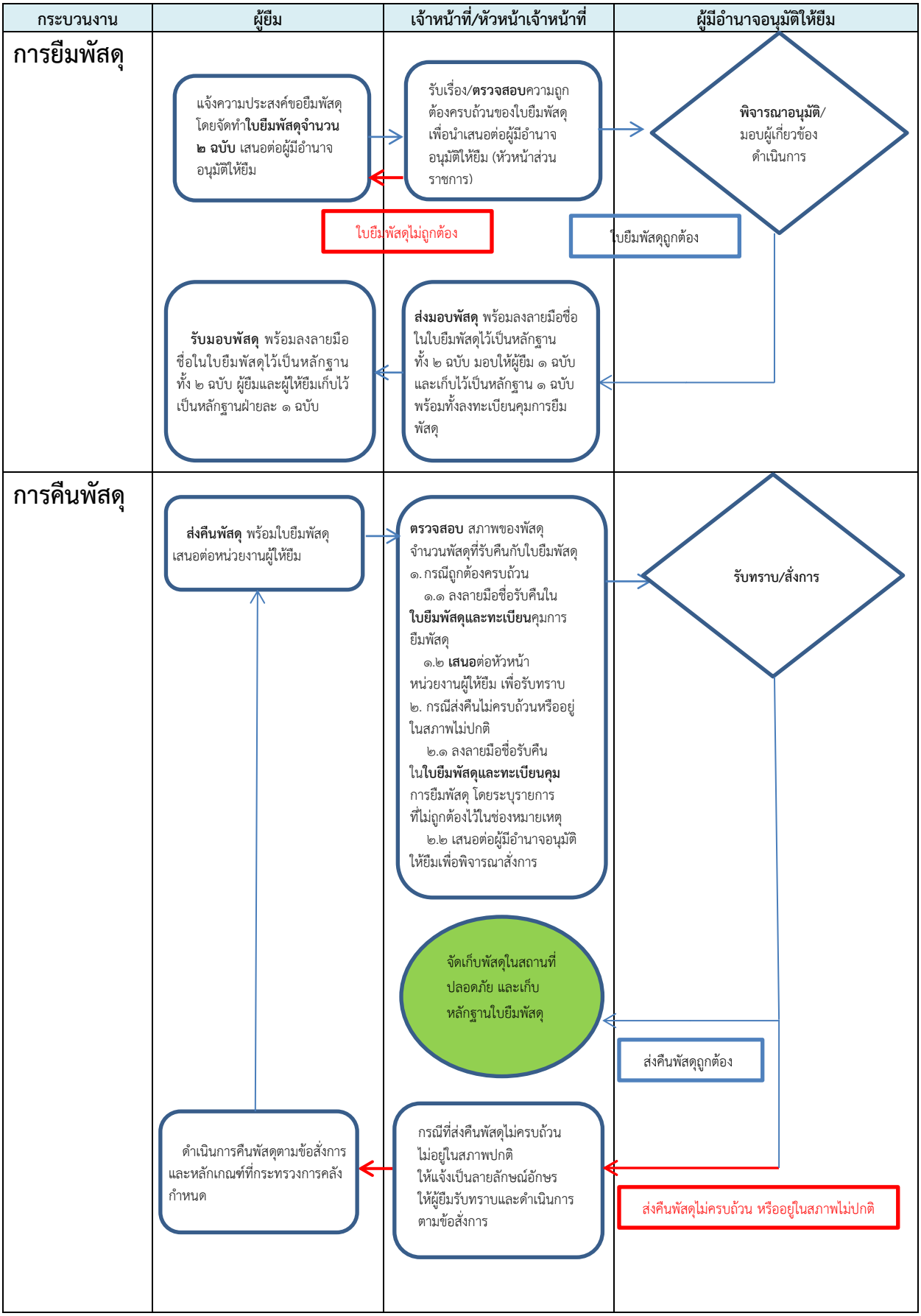
๑. กรณี พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้อง**ส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย** หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

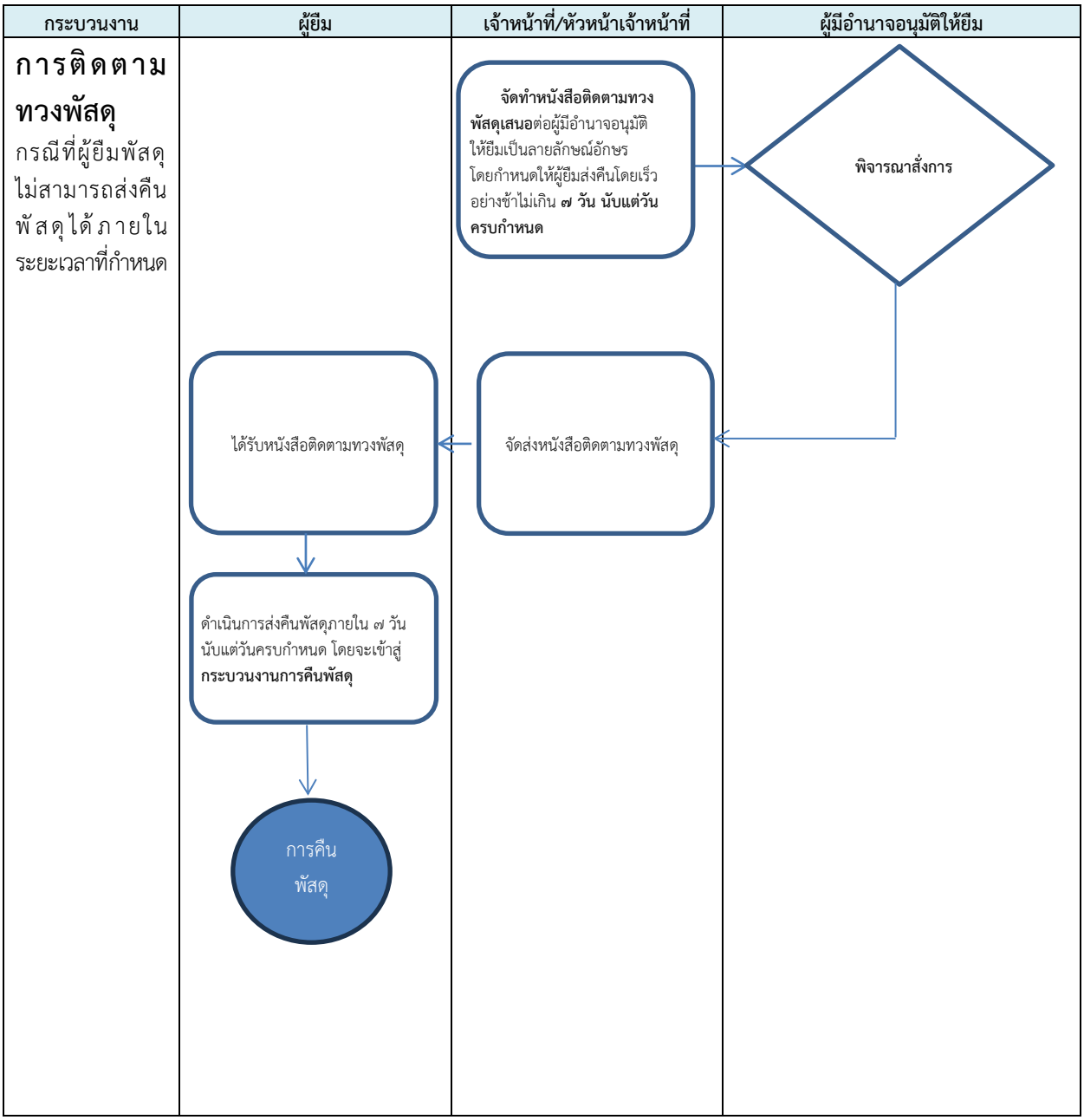
๒. กรณี พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หากไม่สามารถจัดหามาคืนได้ ให้คืนเป็นเงินสดเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

การติดตามทวงพัสดุ

การติดตามทวงพัสดุ เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป โดยกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ทราบโดยเร็วและสั่งการให้ผู้ยืมคืน**ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด**

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ





หมายเหตุ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑. แบบใบยืมพัสดุ กพน.กค.๐๐๑

๒. ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓. หนังสือติดตามทวงพัสดุ

การยืมพัสดุ

หลักการ

หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้ยืม ได้เฉพาะกรณีที่นำพัสดุไปใช้**เพื่อประโยชน์ของทางราชการ**เท่านั้น

- ยืมใช้ในสถานที่ราชการ หรือนอกสถานที่ราชการ ก็ได้
- ยืมใช้ภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน หรือให้บุคคลยืม ก็ได้

การยืม

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุมัติให้ผู้ยืมยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ โดยปกติ ให้ยืมได้คราวละ**ไม่เกิน 30 วัน** เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ยืม**เกินกว่าคราวละ 30 วัน** ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรยืมเกินกว่า 1 ปีงบประมาณ

2. การยืมพัสดุจะต้องจัดทำ**ใบยืมพัสดุ** ตามที่กรมกำหนด จำนวน 2 ฉบับ ผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ และผู้ยืมเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ พร้อมระบุเหตุผลการยืมพัสดุ และระบุกำหนดวันส่งคืน

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำข้อมูลจากใบยืมพัสดุมาบันทึกข้อมูลการใน**ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ** เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามและตรวจสอบ

การติดตามทวงพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม จากผู้ยืมเป็นหนังสือ เพื่อเร่งรัด กำกับติดตามให้ส่งคืนพัสดุโดยเร็ว **ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด**

การคืน

ผู้ยืม จะต้องคืนพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระบุไว้ในใบยืมพัสดุ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณียืมพัสดุ**ประเภทใช้คงรูป** จะต้องส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ หากเกิดความชำรุด ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทเดียวกัน หรือชดใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม

2. กรณียืมพัสดุ**ประเภทใช้สิ้นเปลือง** ผู้ยืมจะต้องจัดหาและส่งคืนพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

ศึกษาเพิ่มเติม

SCAN ME

จัดทำโดย

กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
0 2141 6515

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

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

ผู้ยืมสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ โดยจะปฏิบัติ ดังนี้ (๑๖)

☐ **กรณียืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** ผู้ยืมจะส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะที่ยืม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐ **กรณียืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ผู้ยืมจะจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

โดยจะส่งคืนพัสดุที่ยืมภายใน.....(๑๗).....วัน ถ้าไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมตามกำหนด ผู้ยืมยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการได้ทันที

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

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ /ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น	ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
(๒๐) ตรวจสอบแล้ว ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุตามรายการข้างต้นได้ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	(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			ลายมือชื่อ ผู้ส่งคืนพัสดุ	ลายมือชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ
		ปกติ	ชำรุด	กรณีชำรุดได้รับการซ่อมแซมหรือชดใช้		

ทั้งนี้ ☐ **ได้บันทึกรายการยืมพัสดุในทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว**

เรียน .....(๒๕).....	ความเห็นของผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (๒๖)
ขอเรียนว่าผู้ยืมได้ทำการส่งคืนพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	.... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืมพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

(๑) ให้ระบุเลขลำดับใบยืมพัสดุ
(๒) ให้ระบุวันครบกำหนด โดยให้นับแต่วันที่ได้รับพัสดุ
(๓) ให้ระบุชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ เช่น ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกฯ เป็นต้น
(๔) ให้ระบุชื่อ-สกุล ของผู้ขอยืมพัสดุ
(๕) ให้ระบุตำแหน่งของผู้ขอยืมพัสดุ
(๖) ให้ระบุชื่อหน่วยงานของผู้ขอยืมพัสดุ
(๗) ให้ระบุชื่อหน่วยงานสังกัดของผู้ขอยืมพัสดุ
(๘) ให้ระบุชื่อจังหวัดของหน่วยงานสังกัดของผู้ขอยืมพัสดุ (ถ้ามี)
(๙) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานของผู้ขอยืมพัสดุ
(๑๐) ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอยืมพัสดุ
(๑๑) ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่จะขอยืมพัสดุ
(๑๒) ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุ
(๑๓) ให้ระบุวันที่ที่ต้องการใช้พัสดุ
(๑๔) ให้ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องการใช้พัสดุ
(๑๕) ให้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ยืม เช่น รายการพัสดุ จำนวน ยี่ห้อ/รุ่น หมายเลขครุภัณฑ์ และอื่นๆ
(๑๖) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ ที่ตรงกับประเภทของพัสดุที่ยืม
(๑๗) ให้ระบุระยะเวลาที่ยืมพัสดุโดยกำหนดเป็นวัน คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน <u>เว้นแต่</u> กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องยืมเกินกว่าคราวละ ๓๐ วัน ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมได้ตามความจำเป็นเหมาะสม แต่ไม่ควรให้ยืมเกินกว่า ๑ ปีงบประมาณ
(๑๘) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
(๑๙) ให้ผู้ยืมระบุวันที่เขียนใบยืมพัสดุ
(๒๐) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบการยืมพัสดุเสนอขอความเห็นชอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
(๒๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ) ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมพินิจฯ ให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ไว้เป็นหลักฐาน
(๒๒) ให้ผู้จ่ายพัสดุใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ที่จ่ายพัสดุให้ยืม
(๒๓) ให้ผู้ยืมพัสดุลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่ได้รับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน
(๒๔) ให้ระบุรายการที่รับคืนพัสดุ เช่น วันที่รับคืน รายการที่รับคืน สภาพของพัสดุที่รับคืน ลายมือชื่อผู้ส่งคืน และลายมือชื่อผู้รับคืนไว้เป็นหลักฐาน
(๒๕) ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม (หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อรับทราบการรับคืนพัสดุที่ให้ยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน
(๒๖) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้ความเห็นการรับคืนพัสดุที่ให้ยืม พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่ไว้เป็นหลักฐาน

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ของหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ.....

ใบยืม เลขที่	ลงวันที่	ชื่อ-สกุล ผู้ยืมพัสดุ	ชื่อหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุ	หมายเลขโทรศัพท์	รายการ/จำนวนพัสดุที่ยืม	วันครบกำหนดส่งคืนพัสดุ	วันที่รับคืนพัสดุ	การติดตามทวงถาม

ภาคผนวก

คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

คำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ที่ ๖๑๖ /๒๕๖๗
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ นั้น

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

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ที่ ๖๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. คำสั่งนี้มิให้ใช้บังคับแก่ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนบ้านกาญจนาภิเษก

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

๓.๑ การซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๑.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนกรุงเทพมหานคร มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

๓.๑.๓ ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุด้วย เช่น การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ

๓.๒ การเช่า

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังมีอำนาจเช่าสังหาริมทรัพย์ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๓.๒.๒ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจเช่าสังหาริมทรัพย์ ทั้งนี้ ให้พิจารณาภายใต้งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรโดยไม่เป็นเหตุให้ขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๒.๓ ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจต่อสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์ สำหรับหน่วยงานที่กรมได้อนุมัติให้เช่าหรือดำเนินการเช่าไว้ก่อนแล้ว แต่กำหนดเวลาตามสัญญาเช่าได้สิ้นสุดลง และมีความจำเป็นต้องเช่าอย่างต่อเนื่อง โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน เงื่อนไขการเช่า หรือข้อกำหนดตามสัญญาเดิม

๓.๓ งานจ้างที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังมีอำนาจสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาและดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุด้วย เช่น การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา การให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ

๓.๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังมีอำนาจสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และดำเนินการทุกขั้นตอนเพื่อให้ได้มาซึ่งงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินดังกล่าว รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุด้วย เช่น การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุม

งานก่อสร้าง...

งานก่อสร้าง การให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงต่าง ๆ การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ

๓.๕ การยืม

เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบสุขภาพเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หัวหน้ากลุ่มกฎหมาย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเด็กและเยาวชน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าสำนักผู้บริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจอนุมัติการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งเป็นประโยชน์ของทางราชการ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐหรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๓.๖ การตรวจสอบ

๓.๖.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๖.๒ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน และผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจพิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้รายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท

(ประวุธ วงศ์สีนิล)

อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ข้อหารือเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๘๔๖๗

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ 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 พิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

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

กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

Department of Juvenile Observation and Protection

SCAN ME

กองบริหารการคลัง
กลุ่มบริหารงานพัสดุและยานพาหนะ
0 2141 6515