



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารพัสดุ โทร ๑๗๓๓๓ , ๑๗๓๒๔

ที่ ๐๑.๕/ ๑๐๓

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการยืมพัสดุ

เรียน ผตท./ผอ.ศูนย์/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช./ผอ.กลุ่มใน สลก. และสถิติจังหวัด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ระบุดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ กลุ่มบริหารพัสดุ เห็นควรแจ้งเวียน ผตท./ผอ.ศูนย์/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช./ผอ.กลุ่มใน สลก. และสถิติจังหวัด ทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และเพื่อให้กรณีการยืมพัสดุของสำนักงานสถิติจังหวัดเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารพัสดุ จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ พร้อมแนบตัวอย่างบันทึกขอยืมพัสดุ มาเพื่อปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

/การยืมพัสดุ ...

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ สถิติจังหวัด เป็นต้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืมให้แก่ สถิติจังหวัดผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค สามารถอนุมัติให้ยืมได้

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสุรียา บัวเนียม)

ผู้อำนวยการกลุ่มการเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทน

เลขานุการกรม



19/3/62

19/3/62



ตัวอย่าง

(สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์ _____

เรียน _____

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ _____

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ _____

ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ
					(สี, ขนาด) (ถ้ามี)	ระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืมครุภัณฑ์
(_____)

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(_____)

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบชดใช้หรือจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นครุภัณฑ์ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ / _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

/ได้รับ ...

ตัวอย่าง

(สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม)

- ๒ -

ได้รับครุภัณฑ์จาก สกจ. แล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ยืม
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ได้รับครุภัณฑ์คืนถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้ส่งคืน
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับคืน
(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ : โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม - คืน

ข้อกำหนดการยืม - คืน

- การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
- ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ใช้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย
- ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
- ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
- ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากที่หน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
- ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจน และจะต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจึงจัดทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่



ประเด็นคำถาม - คำตอบ

กรณีการยืมพัสดุ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
๑.	ใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม	<p>(๑) ราชการส่วนกลาง</p> <p><u>การยืมระหว่างส่วนราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p><u>การให้บุคคลยืมใช้ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผอ.ศูนย์/ผอ.กอง ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นยกตัวอย่างเช่น ผตท./ผอ.ศูนย์/ผอ.กอง/ผอ.กลุ่มขึ้นตรง ผสช./ลกท. เป็นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p><u>ยกตัวอย่างเช่น</u> สศ. ต้องการยืมโน้ตบุ๊กจากศท. เพื่อไปใช้ปฏิบัติราชการที่ สศ. จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.ศท. ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น</p> <p><u>การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ</p> <p><u>ยกตัวอย่างเช่น</u> สศ. ต้องการยืมโน้ตบุ๊กจากศท. เพื่อไปใช้ปฏิบัติราชการงานโครงการอบรมสัมมนาฯ จังหวัดนครนายก จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผสช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผสช. ก่อน</p> <p>(๒) ราชการส่วนภูมิภาค</p> <p><u>การยืมระหว่างส่วนราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p><u>การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ราชการเดียวกัน</u> ต้องได้รับอนุมัติจากสถิติจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสถิติจังหวัด</p> <p><u>การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ</u> ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ระบุว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึงอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล</p> <p>(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>

ข้อ	คำถาม	คำตอบ	อ้างอิง
๒.	ใครสามารถยืมพัสดุได้บ้าง	<p>๑. หน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานราชการอื่น</p> <p>๒. ข้าราชการ/พนักงานราชการของสำนักงานสถิติ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) ที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของทางราชการ</p> <p>กรณี หน่วยงานเอกชน/บุคคลภายนอก</p> <p>ขอยืมใช้พัสดุของทางราชการ ปกติไม่สามารถยืมได้ เว้นแต่ เป็นการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้นและจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผสช. หรือผู้รับมอบอำนาจ (ส่วนกลาง) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้รับมอบอำนาจ (ส่วนภูมิภาค)</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๓.	หากพัสดุที่ยืมไปเกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหายจะต้องทำอย่างไร	<p>- ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง ไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย</p> <p>- ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดใช้ความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม โดยผู้ยืมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซ่อมแซมเอง</p>	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔.	สามารถยืมใช้งานได้งานเท่าใด	การยืมต้องมีกำหนดระยะเวลาใช้งานชัดเจน ต้องระบุกำหนดเวลาส่งคืนหรือระยะเวลาสิ้นสุดในข้อตกลงการยืมหรือสัญญา ยืมเมื่อถึงกำหนดเวลา ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุในสภาพและจำนวน เช่นเดียวกับตอนที่ขอยืมไปใช้งาน หากมีความจำเป็นต้องใช้ปฏิบัติงานต่อให้ทำข้อตกลงหรือสัญญาใหม่ ทั้งนี้ ไม่ควรยืมข้ามปีงบประมาณเพราะต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด