



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง การยืมพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด การดำเนินการดังกล่าวรวมถึงการยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗, ข้อ ๒๐๘, ข้อ ๒๐๙, ข้อ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ และตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การยืมพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุและทรัพย์สิน จึงได้จัดทำคู่มือการยืมพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้ทราบถึงกระบวนการยืมพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประยูร แดงสกล)  
นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



คู่มือ  
การยืมพัสดุของทางราชการ  
ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ  
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
คำนิยาม	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
ขั้นตอนในการยืมพัสดุ	๓
ขั้นตอนในการคืนพัสดุ	๓
กระบวนการในการยืมพัสดุ	๓
กระบวนการในการคืนพัสดุ	๔
ความรับผิดชอบของผู้ยืม	๕
แบบฟอร์ม	๕
การกำกับติดตาม	๕
ภาคผนวก	

## คู่มือการยืมพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การยืมพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อป้องกันการทุจริตในการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๓. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะและหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้
๔. เพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุของทางราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

### ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ส่วนที่ ๒ การยืม  
ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
  - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
  - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
  - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
  - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สั้นเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มี หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับสิ่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## คำนิยาม

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“ผู้ยืม” หมายถึง ผู้บริหาร, ผู้ช่วยผู้บริหาร, สมาชิกสภาเทศบาล, ข้าราชการและลูกจ้าง ของเทศบาลตำบล พะโต๊ะ หรือ หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐ ที่ยืมพัสดุของเทศบาลไปใช้เพื่อประโยชน์ของเทศบาลหรือหน่วย ราชการของผู้ยืม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ หรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลที่รับผิดชอบพัสดุที่ ให้ยืม

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดเทศบาล กอง หน่วยงานตรวจสอบภายใน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

## หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

๑. ส่วนราชการ ให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ให้ยืม

๒. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้ ให้คุ้มค่าและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ไม่นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน

๓. ผู้ยืมที่นำพัสดุไปใช้ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุ เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๕. เทศบาล สามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากไม่ปฏิบัติตามแนวทางการยืมใช้พัสดุ ของเทศบาล หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. การยืมพัสดุไปใช้นอกสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล พะโต๊ะ หรือการยืมพัสดุโดยหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

๗. การยืมพัสดุไปใช้ในสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล พะโต๊ะ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองของเทศบาลที่รับผิดชอบพัสดุที่ให้ยืม



### ขั้นตอนในการยืมพัสดุ

๑. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่มีความประสงค์ต้องการยืมพัสดุ ดำเนินการติดต่อขอยืมและกรอกแบบฟอร์มบันทึกขอยืมพัสดุกับผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
๒. ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง เสนอบันทึกขอยืมพัสดุ ต่อผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตรวจสอบสภาพพัสดุ
๔. ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ส่งมอบพัสดุดังกล่าว

### ขั้นตอนในการคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืม นำพัสดุมาคืน ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตรวจสอบสภาพพัสดุดังกล่าว
๒. ผู้ยืม ลงนามในบันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน
๓. ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ลงนามในบันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน
๔. จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

### กระบวนการในการยืมพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่มีความประสงค์ต้องการยืมพัสดุ ดำเนินการติดต่อขอยืมกับผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น</p> </div>	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้ยืม ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มบันทึกขอยืมพัสดุ</p> </div>	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เสนอบันทึกขอยืมพัสดุต่อผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> </div>	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตรวจสอบสภาพพัสดุ	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง
๕.	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ส่งมอบพัสดุ	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง
๖.	จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง

กระบวนการในการคืนพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ยืม นำพัสดุมาคืน ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครอง ตรวจสอบสภาพพัสดุดังกล่าว	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง
๒.	ผู้ยืม ลงนามในบันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง
๓.	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ลงนามใน บันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง
๔.	จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	ส่วนราชการ ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่ อยู่ในความครอบครอง

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

- ๑. ยินยอมและปฏิบัติตามบันทึกขอยืมพัสดุทุกประการ
- ๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๓. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายพัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
- ๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
- ๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมาของพัสดุพิจารณายกเลิกการให้ยืม

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ

การกำกับติดตาม

- ๑. ส่วนราชการผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดุกงเหลือต่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมภายในเดือนตุลาคมของทุกปี



## ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุเพื่อใช้ในหน่วยงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ

เพื่อใช้.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

โดยจะส่งคืนพัสดุ ดังกล่าว ในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแล

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

## การส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติขิมพัสดุ เพื่อใช้นอกหน่วยงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ ผ่านปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... หน่วยงาน .....

มีความประสงค์ขิมพัสดุ เพื่อใช้.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

โดยจะส่งคืนพัสดุ ดังกล่าว ในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขิม

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมดูแล

(.....)

ตำแหน่ง .....

เห็นควรอนุมัติ

ควรอนุมัติ

อนุมัติ

(.....)

(.....)

(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

## การส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้นับข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

#### หมวด ๑๓

#### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

#### หมวด ๑๔

#### การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

## 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 ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### ส่วนที่ ๒

#### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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