



แนวทางการยืมใช้พัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

งานพัสดุและทรัพย์สิน เทศบาลตำบลพะโต๊ะ
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ ขพ ๕๒๗๐๕/

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแนวทางการยืมใช้พัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

ตามแนวทางการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประเมินการรับรู้บุคลากรภายใน (IIT) ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก แนวปฏิบัติและกระบวนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ และกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้น

งานพัสดุและทรัพย์สิน ได้จัดทำแนวทางการยืมใช้พัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้ทราบถึงกระบวนการยืมใช้พัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกรณิศ ไกรนรา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นควรพิจารณา ดำเนินการ

(นางอรรณ มุจจลินทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

(นายจรรณ ชูเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

คำสั่งนายกเทศมนตรี

จ.ส.ต.

(จිරวัฒน์ โสภณ)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ

ประเมินการรับรู้บุคลากรภายใน (IIT) ต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก แนวปฏิบัติและกระบวนการขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ และกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ข้อคำถาม i19 - i24

i19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด?

i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด?

i21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด?

i22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด?

i23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด?

i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไป ใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด?

แนวทางการดำเนินงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ตามข้อคำถาม i19 - i24

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรดำเนินการ ดังนี้

1. สร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะ ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
2. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน

แนวทางการดำเนินงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ตามข้อคำถาม i19 - i24 (ต่อ)

3. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ
4. ผู้บริหารประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการไม่นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ
6. กำหนดกลไกในติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเคร่งครัด วางระบบการจัดทำทะเบียนการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ ง่าย และสะดวก ต่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก รวมทั้งภาคประชาชน

สารบัญ

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

แนวทางการยืมใช้พัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะและหน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะและหน่วยงานของรัฐอื่น มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

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 ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ข้อ 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 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
-
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐ , เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

๑. เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ให้ผู้ยืมยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

๒. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้ ให้คุ้มค่าและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้ ให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ

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

๕. เทศบาลตำบลพะโต๊ะ สามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากไม่ปฏิบัติตามแนวทางการยืมใช้พัสดุ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

ขั้นตอนในการยืมพัสดุ

๑. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่มีความประสงค์ต้องการยืมพัสดุ ดำเนินการติดต่อขอยืมกับผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง (สำนัก,กอง)
๒. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดำเนินการทำบันทึกขอยืมพัสดุ ที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง จัดเตรียมพัสดุดังกล่าว
๔. เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน นำบันทึกขอยืมพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และนายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ ลงนามอนุมัติ
๕. สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ส่งมอบพัสดุดังกล่าว
๖. เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน ถ่ายเอกสารบันทึกขอยืมพัสดุ ส่งมอบให้สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง

ขั้นตอนในการคืนพัสดุ

๑. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ นำพัสดุมาคืน สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตรวจสอบสภาพพัสดุดังกล่าว
๒. หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ลงนามในบันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน
๓. สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ลงนามในบันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน
๔. เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม

กระบวนการในการยืมพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่มีความประสงค์ ต้องการยืมพัสดุ ดำเนินการติดต่อขอยืมกับผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ ในความครอบครอง (สำนัก,กอง) </div>	สำนัก,กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดำเนินการทำ บันทึกรายการยืมพัสดุ ที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน </div>	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง จัดเตรียม พัสดุดังกล่าว </div>	สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
๔.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน นำบันทึกรายการยืมพัสดุ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ , ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ และ นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ ลงนามอนุมัติ </div>	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน
๕.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ส่งมอบพัสดุดังกล่าว </div>	สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน ถ่ายเอกสารบันทึกรายการยืมพัสดุ ส่งมอบให้สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง </div>	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม </div>	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน

กระบวนการในการคืนพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ นำพัสดุมาคืน สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ตรวจสอบ สภาพพัสดุดังกล่าว	สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน ในความครอบครอง
๒.	หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ลงนามในบันทึก ขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน
๓.	สำนัก/กอง ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ลงนามใน บันทึกขอยืมพัสดุ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน จัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและทรัพย์สิน

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามสัญญาขอยืมทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบขดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๕. ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมาของพัสดุนายกเล็การให้ยืม

แบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม ขอยืมพัสดุ

การกำกับติดตาม

๑. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
๒. ให้ผู้ยืมรายงานพัสดुकงเหลือต่อหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

ภาคผนวก

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน

ที่ ขพ 52705/

วันที่

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ เพื่อใช้.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.

โดยจะส่งคืนพัสดุ ดังกล่าว ในวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ตำแหน่ง

เห็นควรอนุมัติ

ควรอนุมัติ

ควรอนุมัติ

อนุมัติ

(นางกรณิศ ไกรนรา)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางอรพรรณ มุจลินทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

จ.ส.ต.
(จิรวุฒน์ โสภณ)
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

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยู่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ท้ามนหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

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 ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

