



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารงานคลัง โทร. ๐๒ ๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๒๒๙

ที่ กษ.๐๔๐๑/ว ๕๒๓

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทรูป

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชี
สหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้เข้ารับการประเมิน ITA (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หัวข้อ
การใช้ทรัพย์สินของราชการ ข้อ i๑๐ ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้
อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด โดยมีผู้ตอบแบบประเมินว่าหน่วยงานไม่มีแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการ

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ กรณีการยืมพัสดุ
ประเภทรูปตามหนังสือเลขที่ กษ.๐๔๐๑.๓/๒๕๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ พร้อมตัวอย่างใบยืมพัสดุ
ประเภทรูปแล้ว สำนักบริหารกลาง จึงขอส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวเพื่อแจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ท่านทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวฉนิษฐา หิรัญสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
เลขรับ ๕๓๕
วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา.....น.

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานคลัง โทร. ๒๒๓๓

ที่ กษ.๐๔๐๑.๓/๒๕๖๕ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทคงรูป

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน้า ๔๗ หมวดที่ ๑๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุ ที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด และ มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ ได้จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๗ - ๒๐๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

๓. กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๓๔๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรองและการลงชื่อในหนังสือราชการและส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การใช้สินทรัพย์ของทางราชการ เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานรัฐมากที่สุด จึงเห็นควรกำหนดเป็นแนวทางการใช้ ทรัพย์สินทางราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววิไลยา อาภาวุฒิกุล)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

๗ ก.พ. ๒๕๖๕

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(นางสาวเพ็ญฯ ยังทำโพ)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง

แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งการให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดหรือเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตราที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การยืมพัสดุประเภทคงรูป

การยืมพัสดุประเภทคงรูปตามข้อ ๒๐๘ (๒) อนุมัติให้ยืม ๒ กรณี ดังนี้

๑. ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ฯ/ หรือผู้ที่หน่วยงานนั้นๆ มอบหมาย

๒. ยืมไปใช้นอกสถานที่ที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

การยืม มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วัน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่
 - ๓.๑ กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ไปยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม
 - ๓.๒ กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก.....(ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับพัสดुकุณฉบับให้กับผู้ยืม
๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้สั่งจ่าย” ในใบยืมพัสดุ
๖. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม และต้องลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

การส่งคืน มีขั้นตอน ดังนี้

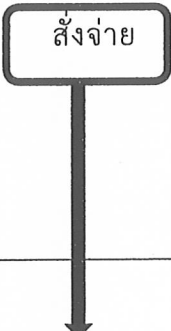
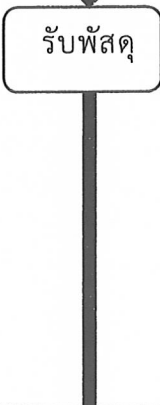
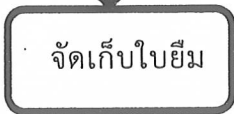
๑. ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่ฉบับใบยืม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการ
 - ๒.๒ กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามทางคืนพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

แผนผังขั้นตอนการยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑.	<pre> graph TD A[ยืมใบพัด] --> B[ลงทะเบียนยืมใบพัด] </pre>	ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัดจำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา) โดยระบุรายการ ของพัดที่ ยืม ได้แก่ ชื่อพัด จำนวน เริ่มยืมวันที่ใดถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัด เมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่พัด ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	-ผู้ยืม
๒.	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนยืมใบพัด] --> B[ตรวจสอบพัด] </pre>	เจ้าหน้าที่พัดลงรับใบยืมพัดในทะเบียนคุมการยืมพัด	-เจ้าหน้าที่พัด
๓.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบพัด] --> B{กรณี/ไม่มี} B --> C[เสนออนุมัติ] B --> D[แจ้งผล] </pre>	เจ้าหน้าที่พัดตรวจสอบรายการพัดที่ขอยืมว่า มีพัดพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ - กรณีที่มีพัดพร้อมที่จะให้ยืมใช้ได้ ให้ระบุว่า “มีพัดพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัดให้ยืมเนื่องจาก...(ไม่มีพัดดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)	-เจ้าหน้าที่พัด -ผู้อนุมัติ
๔.	<pre> graph TD A[แจ้งผล] --> B[] </pre>	เจ้าหน้าที่พัดแจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับสำเนาใบยืมพัดให้กับผู้ยืม	-เจ้าหน้าที่พัด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๕.		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” ในใบยืมพัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.		การยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุตามวันและวันเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุ	-ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗.		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	-เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑.	นำพัสดุมาคืน	ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมคู่มือรับพัสดุ	-ผู้ยืม
๒.	ตรวจสอบพัสดุ ไม่เรียบร้อย จัดการตามข้อ ๒๐๙	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพพัสดุและดำเนินการดังนี้ ๑. พักมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบ และจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป ๒. กรณีเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	จัดเก็บ รักษา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อไป	-เจ้าหน้าที่พัสดุ



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
แบบยืม / ใบส่งคืนครุภัณฑ์

เลขที่.....

วันที่.....

ด้วย.....โทร.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมครุภัณฑ์
เพื่อใช้ในการ.....
สถานที่นำไปใช้.....
จากวันที่.....ถึงวันที่.....รายการดังต่อไปนี้

ที่	รหัสทรัพย์สิน/เลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

โดยมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับครุภัณฑ์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
...../.....

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
 - (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
 - (๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีสั่งให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป 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 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