

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

Search this site

Navigation

หน้าหลัก

▼ หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม

ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

▼ หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

▶ ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 3 การเช่า

ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

▼ หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

▶ ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

▼ หมวด 4 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

▶ ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

▼ หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ส่วนที่ 2 หลักประกัน

▼ หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ค่าเสียหาย

[หมวด 9 การบริหารพัสดุ](#) >

ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด