



# แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมวัสดุและครุภัณฑ์)



สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

**แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน  
ของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ**

\*\*\*\*\*

**ประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่สามารถยืมออกนอกสถานที่ได้**

๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (พร้อมสายชาร์จคอมพิวเตอร์, เมาส์)
๒. เครื่องบันทึกเสียง Sony สีเงิน/ดำ
๓. สมุดคำกล่าวแบบมีครุทสีแดง/สีน้ำเงิน หรือแบบไม่มีครุทสีแดง
๔. พานทองใหญ่/เล็ก (พร้อมผ้ารองพาน)
๕. อื่นๆ .....

**ความเป็นมา**

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ประกอบกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กำหนดแนวทางการพัฒนาสร้างพื้นที่ และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ ด้านพอเพียง ให้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่สามารถตรวจสอบได้

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด  
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตาม งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ



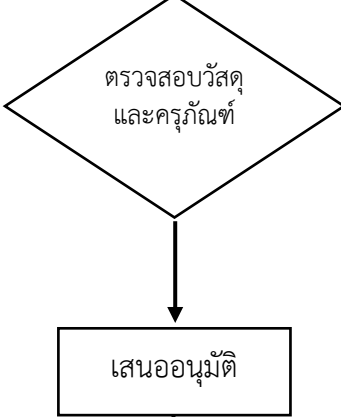

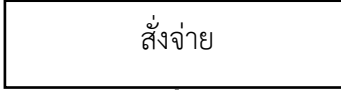
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

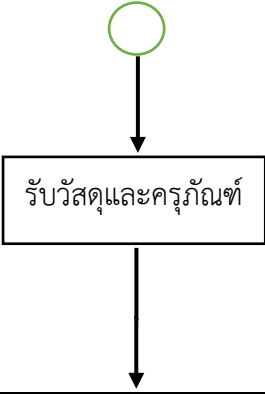

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
๓. ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
  ๔. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
  ๕. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

### ความรับผิดชอบของผู้ยืม

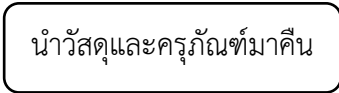
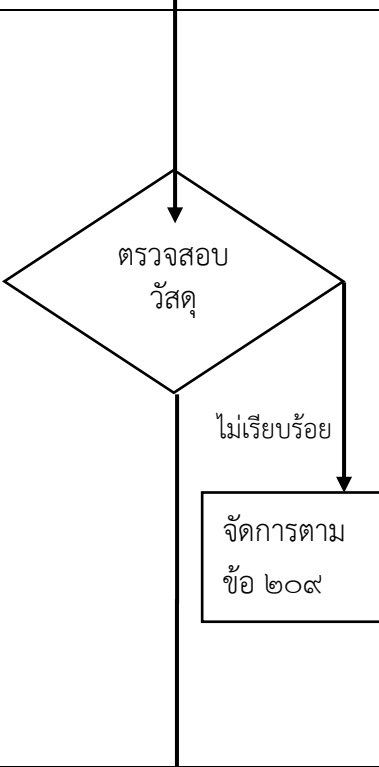

๑. ยินยอมและปฏิบัติตามทุกประการ
๒. บริหารการใช้พัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. รับผิดชอบชดใช้พัสดุในกรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย
๔. ร่วมกันรับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องจัดหาสถานที่เก็บรักษาที่ปลอดภัยและเหมาะสม

แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุและครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยระบุรายการของที่จะยืมได้แก่ ชื่อวัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน เพื่อนำไปใช้ในงานอะไร และจะนำส่งคืนในวันไหน เป็นต้น	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมวัสดุและครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ขอยืมว่ามีวัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่	- เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม
๕		ให้เจ้าหน้าที่ลงนามในใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖		<p>ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับวัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืม</p>	<p>- ผู้ยืม/ผู้รับวัสดุ</p>
๗		<p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมวัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/ผู้ให้ยืม</p>

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนวัสดุและครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำวัสดุและครุภัณฑ์มาคืนต่อเจ้าหน้าที่	- ผู้ยืม
๒		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพวัสดุ และดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. วัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป</p> <p>๒. กรณีวัสดุและครุภัณฑ์เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>	- เจ้าหน้าที่
๓		เจ้าหน้าที่จัดเก็บและรักษาวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อไว้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่

เลขที่...../.....

## ใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์

เรียน ผอ.สปร. (ผ่าน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอยืมวัสดุและครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก เบอร์..... จำนวน.....เครื่อง
๒. เครื่องบันทึกเสียง Sony สีเงิน/ดำ..... จำนวน.....เครื่อง
๓. สมุดค่ากล่าวแบบ**มีครุทสีแดง/สีน้ำเงิน** หรือแบบ**ไม่มีครุทสีแดง** จำนวน.....อัน
๔. พานทองใหญ่/เล็ก (พร้อมผ้ารองพาน) จำนวน.....อัน
๕. อื่นๆ.....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

และจะนำส่งคืนในวันที่.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ยืม) (ลงชื่อ) ..... (ผู้ให้ยืม)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้อนุมัติ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

วันที่ส่งคืนวัสดุและครุภัณฑ์.....  ครบ  ไม่ครบ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ควบคุม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





# ขั้นตอนการยื่นวัสดุและครุภัณฑ์

## ติดต่อประสานขอยื่นวัสดุและครุภัณฑ์

1

ผู้ยื่นที่มีความประสงค์ติดต่อขอยื่นวัสดุและครุภัณฑ์ได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ



## กรอกแบบฟอร์มใบยื่นวัสดุและครุภัณฑ์

2

ผู้ยื่นกรอกแบบฟอร์มใบยื่นวัสดุและครุภัณฑ์ โดยระบุรายการที่มีความประสงค์ขอซื้อโดยใส่รายละเอียด ได้แก่ ชื่อวัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน เพื่อนำไปใช้ในงานอะไร และจะนำส่งคืนในวันไหน เป็นต้น



## ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์

3

เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ขอยื่นวัสดุและครุภัณฑ์ตรวจสอบรายการที่ขอยื่นว่าพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่



## การแจ้งผลการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์

4

เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ให้ยืมแจ้งผลตามข้อ 3 ให้ผู้ยืมทราบ และมารับวัสดุและครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของวัสดุและครุภัณฑ์



## จัดเก็บใบยืมและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด

5

เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ให้ยืมเก็บใบยืมวัสดุและครุภัณฑ์ไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนด



สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ  
<https://icb.mol.go.th/>



02-2321402  
02-2321239-40  
02-2321242



สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ



[www.mol.go.th](http://www.mol.go.th)