



รป	เลขที่	ว/ด/ป	เวลา
๒	๙๙๒	๑๐/๒/๖๖	๐๙.๒๒

ม - พศ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร ๖๒๗๔

ที่ พณ. ๐๒๐๓ / ๙๙๒ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความเห็นชอบขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ความเห็น/คำสั่ง

### ๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ พณ ๐๒๐๓/๑๒๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบความเห็นชอบการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ เพื่อให้การยืมพัสดุภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นไปตามระเบียบฯ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน โดยปลัดกระทรวงพาณิชย์ได้เห็นชอบขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ และกองบริหารการคลังดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์รับทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น (เอกสารแนบ ๑)

### ๒. ข้อเท็จจริง

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕ พบว่ามีประเด็นที่ต้องพัฒนาและปรับปรุงตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ควรมีขั้นตอนและแนวทางในการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางให้บุคลากรภายในหน่วยงานถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง (เอกสารแนบ ๒)

### ๓. ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ (เอกสารแนบ ๓)

### ๔. ข้อพิจารณา

กองบริหารการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน รอบคอบ รัดกุมมากยิ่งขึ้น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จึงขอปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมพัสดุ ฉบับนี้แทนหนังสือฉบับเดิม (ดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการตามข้อ ๓. ก่อนมอบกองบริหารการคลังดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

(นางสาวสายใจ กิมเกลนอม)  
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

• เห็นด้วย  
• มอน กชด ดำเนิน  
พ.เจี๊ยะ  
ที่ กอ.ป.จ.ที่ ๑๖  
คงครัด

๑๐  
10 กพ ๖๖

(นางโสธรา เลิศอาภาจิตร)  
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

๑๐ กพ ๖๖

๑๐ กพ ๖๖

๑๐ กพ ๖๖  
13/2/66

# ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยื่นทรัพย์สินของทางราชการ

กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ  
เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

## ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ได้รับทราบ มีความเข้าใจและถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และลดโอกาสหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในหน่วยงาน

### ระเบียบและข้อกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## คำนิยาม

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป คือ การยืมสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องพิมพ์ กล้องถ่ายรูป โต๊ะ เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง คือ การยืมสิ่งของที่โดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ปากกา หมึกเครื่องพิมพ์ เป็นต้น

หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หมายถึง กองหรือหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าระดับกอง ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หมายถึง ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าระดับกอง ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

## การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. การยืมพัสดุใช้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าศูนย์/กลุ่มงานเทียบเท่าระดับกอง ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุที่ยืม

๑.๑ ให้ผู้ยืมทำหนังสือขอยืมพัสดุถึงหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ก่อนวันที่จะใช้งานไม่น้อยกว่า ๒ วัน โดยระบุว่าจะใช้เพื่องานอะไร สถานที่การใช้งาน วันที่ใช้งาน วันที่ส่งคืนและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืม

๑.๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุอนุมัติให้ยืมพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุยืมจะประสานแจ้งผู้ยืมทราบ

๑.๓ ผู้ยืมลงชื่อยืมพัสดุ ระบุวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืน ในทะเบียนคุมการยืม พร้อมรับพัสดุ

๒. การยืมพัสดุเพื่อใช้งานนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงพาณิชย์ก่อน

๒.๑ ให้ผู้ยืมทำหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ เพื่อขอยืมพัสดุไปใช้ในราชการนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๒.๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) เพื่อขออนุมัติการยืมพัสดุนอกไปใช้นอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๒.๓ เมื่อปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ผอ.กบค. ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงฯ) อนุมัติให้ยืมพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่กองบริหารการคลังจะประสานแจ้งผู้ยืมทราบ

๒.๔ ผู้ยืมลงชื่อยืมพัสดุระบุวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืน ในทะเบียนคุมการยืม พร้อมรับพัสดุ

### การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. หน่วยงานของรัฐอื่นที่ต้องการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน ให้ทำหนังสือขอยืมพัสดุ ส่งถึง ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เพื่อพิจารณา
๒. หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดุที่ยืม แจ้งผู้ยืมทราบและทำหนังสือส่งมอบพัสดุระหว่างหน่วยงาน
๓. ผู้ยืมลงชื่อยืมพัสดุ ระบุวันที่ยืม/วันที่จะส่งคืน ในทะเบียนคุมการยืม พร้อมรับพัสดุ

### การส่งคืนพัสดุ

๑. เมื่อผู้ยืมนำพัสดุมาคืน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุตรวจสอบรายการพัสดุที่ส่งคืนและตรวจสอบความชำรุดเสียหายของพัสดุที่นำมาคืน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว รับพัสดุนั้น โดยลงชื่อผู้รับคืนและวันที่รับคืน ในทะเบียนคุมการยืม ไว้เป็นหลักฐาน
๓. จัดเก็บพัสดุที่ส่งคืนไว้ในสถานที่ปลอดภัยและเหมาะสม
๔. กรณีส่งคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งส่งคืน โดยพัสดุที่คืนจะต้องเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ยืมไป

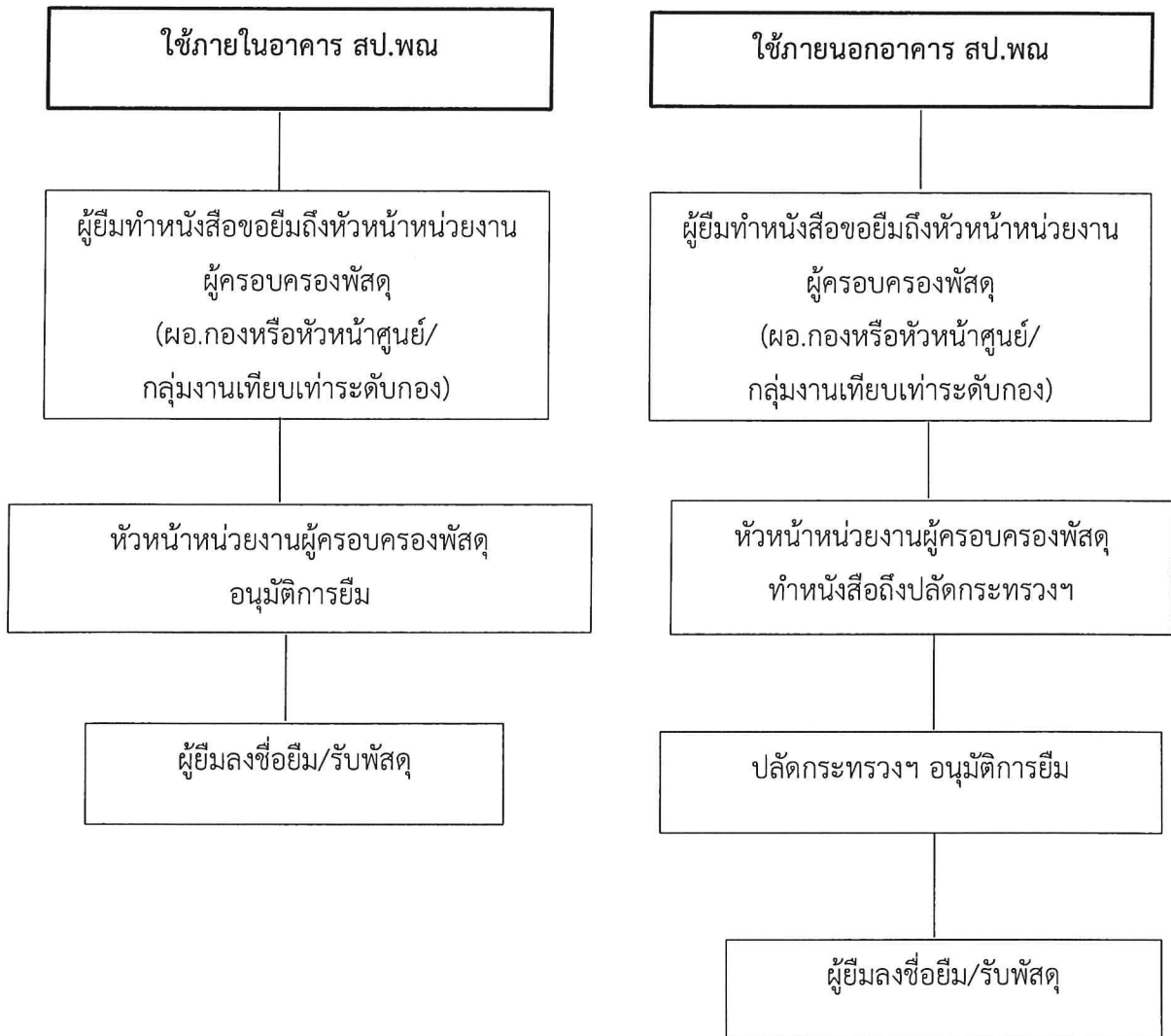
### การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้งาน

๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืมและการคืนพัสดุ หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุดำเนินการติดตามทวงพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม ทั้งนี้ หากครบกำหนดการติดตามทวงพัสดุแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุจะส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมายเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป
๒. หากผู้ยืมประสงค์จะยืมพัสดุนั้นต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่
๓. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ในกรณียืมพัสดุไปแล้วเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย
๔. ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับ ดูแล สร้างจิตสำนึก ปลูกฝังการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในสังกัด ให้มีการใช้งานที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ และไม่ให้มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือให้ผู้อื่น

### เอกสารที่ใช้

๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
๒. ทะเบียนการยืม/คืนครุภัณฑ์ เพื่อยืมใช้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๓. ทะเบียนการยืม/คืนครุภัณฑ์ เพื่อยืมใช้ภายนอกอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ผังการยื่นใช้พัสดุ







# การยื่นและส่งคืนพัสดุ ( วัสดุหรือครุภัณฑ์ต่างๆ )

การยื่น หรือนำพัสดุไปใช้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยื่นทำหลักฐานการยื่น เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน

การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เช่นกระดาษถ่ายเอกสาร จะยื่นได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่มีความ จำเป็นต้อง ใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่ทันและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

1. การยื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ (สป. คือ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

2. การยื่นไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (สป.คือปลัดกระทรวงฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

3. การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (สป.คือปลัดกระทรวงฯหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

## การส่งคืนผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป

จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการ แก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ขอให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่ แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมไม่ ส่งคืนให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และส่งเรื่องให้กลุ่มกฎหมาย

การส่งคืน ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

