

คู่มือปฏิบัติในการยืมพัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อการปฏิบัติงาน



ฝ่ายบริหารกลาง

มีนาคม 2568

# คู่มือปฏิบัติในการยืมพัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อการปฏิบัติงาน

## 1. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 – 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ประกอบกับคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ฝ่ายบริหารกลาง จึงได้ให้ความสำคัญและจัดทำกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ รวมถึงพนักงานทุกคนภายในสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้พัสดุของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถตรวจสอบได้ต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุของทางราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้

2.2 เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

## 3. ขอบกฎหมายและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ส่วนราชการ และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### 4. คำนิยาม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง เจ้าหน้าที่/ฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าของพัสดุ

#### 5. แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

5.1 การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงานเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน หากได้รับอนุมัติให้ยืมแล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ และลงทะเบียนคุมการยืมพัสดุพร้อมทั้งให้ผู้ยืมพัสดูลงนามรับพัสดุ

- เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุที่ยืมไป หรือให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดังกล่าวให้จัดทำหลักฐานการยืมใหม่

## 5.2 การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบพัสดุที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุของทางราชการ โดยพัสดุนั้นๆ ต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หรือหากเกิดชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง เพื่อส่งการต่อไป

## แผนผังการยื่นพัสดุของทางราชการ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                     |
|-------|---|----------|----------------------------------|
| 1     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0f2f7;">                     ผู้ยื่นพัสดุกรอกข้อมูลใบยื่นพัสดุ<br/>และยื่นต่อส่วนการพัสดุ                 </div>                                      | 1 วัน    | ผู้ยื่นพัสดุ                     |
| 2     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0b0ff;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ<br/>ตามรายการที่ผู้ยื่นประสงค์ยื่นพัสดุไปใช้งาน                 </div>                      | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ                 |
| 3     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffe0b2;">                     เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน<br/>เพื่ออนุมัติการยื่นพัสดุ                 </div>                     | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ                 |
| 4     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #ffe081;">                     เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ<br/>และให้ผู้ยื่นพัสดูลงนามรับพัสดุ                 </div>                      | 1 วัน    | เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>ผู้ยื่นพัสดุ |
| 5     | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #d4edda;">                     ผู้ยื่นพัสดุนำส่งคืนพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ<br/>ความเรียบร้อย และลงทะเบียนคุมการคืนพัสดุ                 </div> | 1 วัน    | ผู้ยื่นพัสดุ<br>เจ้าหน้าที่พัสดุ |

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายื่นให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยื่นไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยื่น ข้อ 207 – 211)

## ใบยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุสำหรับ  ใช้ในการปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน

ใช้ในการปฏิบัติงานนอกสำนักงาน (ระบุสถานที่ใช้งาน) .....

วัตถุประสงค์ในการยืม.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการครุภัณฑ์ | จำนวน | กำหนดส่งคืน |
|-------|-----------------|----------------|-------|-------------|
|       |                 |                |       |             |
|       |                 |                |       |             |
|       |                 |                |       |             |
|       |                 |                |       |             |
|       |                 |                |       |             |
|       |                 |                |       |             |
|       |                 |                |       |             |

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน (รอ.ผอ.สสว./ผต./ผช.ผอ.สสว.)  
วันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว**

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211)

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ ประจำปีงบประมาณ.....

| ลำดับ | หมายเลขครุภัณฑ์ | รายการครุภัณฑ์ | จำนวน | ยืม       |            | คืน       |            | หมายเหตุ |
|-------|-----------------|----------------|-------|-----------|------------|-----------|------------|----------|
|       |                 |                |       | วันที่ยืม | ชื่อผู้ยืม | วันที่คืน | ชื่อผู้คืน |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |
|       |                 |                |       |           |            |           |            |          |