

คู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)	
วัตถุประสงค์	๓
ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๓
คำนิยาม	๔
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ	๕
ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ในราชการ	๖
แผนผังการยืมใช้พัสดุ	๗
แบบฟอร์มใบยืมใช้พัสดุ	๘
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	๑๐

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้กองต่าง ๆ ในสังกัดกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีพัสดุใช้ร่วมกัน ทัวถึง
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน มีพัสดุใช้เพียงพอกับปริมาณงาน ซึ่งจะเป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง กอง/กลุ่ม /ฝ่าย ต่าง ๆ ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้
๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญายืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญายืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ในราชการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ผู้ยืม (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) ผู้ยืมกรอกรายละเอียดตามแบบใบยืมพัสดุ (QR Code ด้านล่าง) พักตร์ที่ยืมใช้ในราชการ อาทิ โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารกรม และ ผอ. เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook Tablet เครื่องพิมพ์ แบบพกพา ฮาร์ดดิสขนาดพกพา และเครื่องโปรเจคเตอร์ โดยผู้ยืมลงนามในใบยืมเสนอ ผอ. ลงนามรับรอง	10 นาที	
2	ยื่นแบบใบยืมพัสดุที่กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่ออนุมัติส่งจ่ายโดยหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการพิเศษ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขานุการกรม	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานฯ ให้รับผิดชอบดูแลและควบคุมพัสดุ ทำการจ่ายพัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม (หรือผู้แทน) โดยเจ้าหน้าที่ผู้ยืม (หรือผู้แทน) ลงนามรับพัสดุในแบบใบยืมพัสดุ	5 นาที	ผู้ควบคุมพัสดุเป็นผู้เก็บใบยืมพัสดุไว้
4	หลังเสร็จสิ้นการใช้พัสดุที่ยืม ให้ผู้ยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุ ก่อนนำส่งคืนพร้อมลงนามผู้ส่งคืน และผู้รับคืนในแบบใบยืมพัสดุ	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด - เอกสารการยืมจะเก็บไว้ในทะเบียนแฟ้มใบยืมพัสดุ

หมายเหตุ การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

แผนผังการยืมใช้พัสดุ
กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุโครงการ

ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
ยื่นต่อกลุ่มงานอำนวยการ



กลุ่มงานอำนวยการ ตรวจสอบพัสดุและอนุมัติการให้ยืม



เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ จ่าย
พัสดุ และลงทะเบียนคุมการยืมพัสดุ



ส่งคืนพัสดุ และตรวจสอบความเรียบร้อย
พัสดุที่ยืม และลงทะเบียนคุมการยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ
ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด



กระทรวงการต่างประเทศ

เลขที่ ย. /

ใบยืมพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ การกิจ/ส่วน

ขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ให้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานอำนวยการพิเศษและพัสดุ
โครงการ) เพื่อ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง/และ วันที่ เดือน พ.ศ. หากทำสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีชดใช้
เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	กำหนด ส่งคืน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย
(.....)
ผู้อำนวยการกอง

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง

..... ผู้ส่งจ่าย
(นางสาวแก้วใจ นิ่งใจเย็น)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
วันที่ / /

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่ / /

หมายเหตุ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook
มีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถให้ยืมข้ามวันได้ (กรุณาคืน
หลังจากใช้ปฏิบัติราชการเสร็จ) ยกเว้น กรณีใช้ปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศเท่านั้น

ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(นางสาววิงรอง ธรรมเสรี)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน
วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



<https://shorturl.at/alqJZ>

ใบยืมพัสดุทั่วไป



กระทรวงการต่างประเทศ

ใบยืมพัสดุ

เลขที่ ย...../.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ การกิจ/ส่วน
 ขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
 ให้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก สำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนอำนวยการพิเศษและพัสดุ
 โครงการ) เพื่อ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึง/และ วันที่ เดือน พ.ศ. หากทำสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีชดใช้
 เป็นพัสดุประเภท ชนิดขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม
 หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	กำหนด ส่งคืน	หมายเหตุ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ยี่ห้อ Acer รุ่น Asus รุ่น Dell รุ่น HP รุ่น Lenovo รุ่น				
2	เครื่องโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ Epson รุ่น				

ลงชื่อ ผู้มอบหมาย
 (.....)
 ผู้อำนวยการการกิจ / ส่วน

ลงชื่อ ผู้ยืม
 (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ส่งจ่าย
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ / /

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ
 (.....)
 ตำแหน่ง

หมายเหตุ เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook
 มีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถให้ยืมข้ามวันได้ (กรุณาคืน
 หลังจากใช้ปฏิบัติราชการเสร็จ) ยกเว้น กรณีใช้ปฏิบัติราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศเท่านั้น

ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
 ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
 (นางสาววิรงรอง ธรรมเสรี)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ.


<https://shorturl.at/gsvE8>

ใบยืมพัสดุคอมพิวเตอร์

