



คู่มือ/แนวปฏิบัติ  
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานกองทุนเงินทดแทน  
สำนักงานประกันสังคม

## แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน

### 1. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละ ไม่เกิน 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. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ
๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์
๘. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 2. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### ๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

- ๑) ยืมใช้ ภายใน สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย
- ๒) ยืมไปใช้ ภายนอก สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

## ๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

## ๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

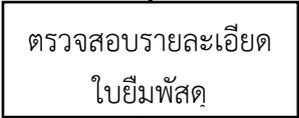
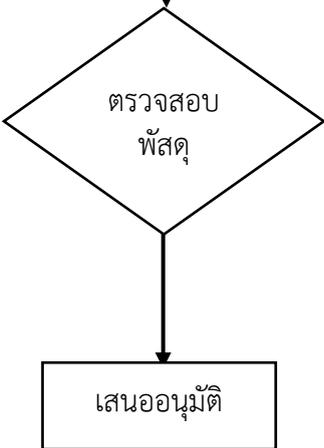
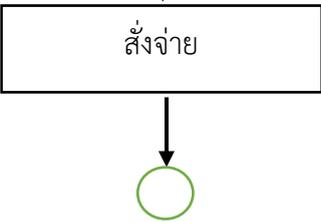
๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

๔) กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

## ๒.๔ การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

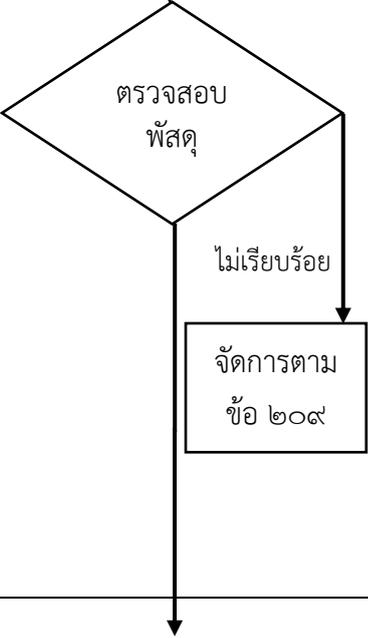
แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑		ผู้ยื่นกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ	- ผู้ยืม	๑-๕ นาที
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่	๕ นาที
๓		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ	๑๕ นาที
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ	- เจ้าหน้าที่	๕ นาที
๕		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่	๑ นาที

แผนผังขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
๖		<p>ผู้เยี่ยมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม</p>	<p>- ผู้เยี่ยม/ผู้รับพัสดุ</p>	<p>๕ นาที</p>
๗		<p>เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑-๒ นาที</p>

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่	- ผู้ยืม	๑-๕ นาที
๒		<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป</p> <p>๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>	-เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที
๓		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป	- เจ้าหน้าที่	๕ นาที

**แบบฟอร์มใบยืม - ใบคืนพัสดุของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน**

เขียนที่ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

กลุ่มงาน..... สังกัด สำนักงานกองทุนเงินทดแทน โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน เพื่อ.....

..... โดยมีกำหนดยืม ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ดังนี้

● **NoteBook**

บริหารฯ  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๑-๖๖/๖  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๒-๖๖/๖

แพทย์ฯ  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๓-๖๖/๖  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๔-๖๖/๖

อุทธรณ์ฯ  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๕-๖๖/๖  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๖-๖๖/๖

กำหนดฯ  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๗-๖๖/๖  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๘-๖๖/๖

พัฒนาฯ  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๐๙-๖๖/๖  สปส.สกท. ๑๓-๑๓-๐๑๐-๖๖/๖

● LCD  สปส.สกท. ๐๓-๑๔-๐๐๑-๕๗/๖  สปส.สกท. ๐๓-๑๔-๐๐๒-๕๗/๖

● กล้องถ่ายรูป  สปส.สกท. ๐๓-๑๑-๐๑๑-๕๙/๖  สปส.สกท. ๐๓-๑๑-๐๑๒-๕๙/๖

● ชุดไมโครโฟน  สปส.สกท. ๐๔-๒๑-๐๐๑-๖๑/๖  สปส.สกท. ๐๔-๒๑-๐๐๒-๖๑/๖

● ชุดลำโพง  สปส.สกก. ๐๔-๑๗-๐๑๔-๕๙/๖

อื่นๆ .....

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่ท่านยืมเกิดความเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้มีสภาพดังเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ ครุภัณฑ์ที่ยืมไปให้แก่สำนักงานกองทุนเงินทดแทน ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง/ผู้ให้ยืม  
(.....)

**บันทึกการส่งคืนพัสดุของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน**

วันที่รับคืน.....

ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เพราะ .....

อยู่ในสภาพปกติ  อยู่ในสภาพชำรุด .....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง/ผู้ให้ยืม  
(.....)

## บรรณานุกรม

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐