

# คู่มือ การใช้ทรัพยากร ทางราชการ






กองกลาง สป.พม.  
กลุ่มการคลังและพัสดุ  
มีนาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

---

## หน้า

๑. แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	
 วัตถุประสงค์	๑
 ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
 นิยามศัพท์	๒
๒. แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	๓
๓. แนวปฏิบัติการยืม – คืนพัสดุ	๕

# แนวทางการใช้ทรัพย์สินทางราชการ



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

## ข้อกำหนดและระเบียบ

### ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## นิยามศัพท์

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง ทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในการควบคุม ดูแล และความครอบครองของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

# แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑. ทรัพย์สินหรือพัสดุของราชการ** จะต้องใช้ในกิจการของทางราชการเท่านั้น **ห้ามนำไปใช้เพื่อการส่วนตัว หรือมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ** โดยผู้ใช้จะต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องดูแลรักษาให้เกิดความเสียหาย และคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และหากนำทรัพย์สินหรือพัสดุของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำเอกสารหลักฐานการยืมไว้เป็นหลักฐาน

**๒. การยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบยืมพัสดุแนบท้าย โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุ ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

**๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน** ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

## ๒.๒ การให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

**๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืม** การยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยจะต้องจัดทำเป็นหนังสือขอยืม พร้อมแนบแบบฟอร์มยืมพัสดุเป็นหลักฐานประกอบการยืม

## ๓. การคืนพัสดุ

**๓.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๓.๒ พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ เพียงพอที่จะให้ยืมได้ และไม่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับการคืน หน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนหน่วยงานผู้ให้ยืม

**๓.๓ เมื่อครบกำหนดการยืม** ผู้ให้ยืมหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องเร่งติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



## แนวปฏิบัติการยืม – คินพัสดุ



### ๑. การยืมพัสดุ

ผู้ยืมพัสดุต้องยื่นแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมระยะเวลาการส่งคืน ผ่านหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เพื่อส่งให้ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติการยืมพัสดุล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนใช้งาน

### ๒. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อพิจารณา ดังนี้

- อนุมัติ ให้ส่งแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ คืนให้กับผู้ยืม
- อนุมัติ ให้แจ้งฝ่ายพัสดุ/ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน และผู้ยืมทราบ



### ๓. ส่งมอบพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ส่งมอบพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้กับผู้ยืม โดยให้ลงนามรับพัสดุในแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และถ่ายสำเนาให้ผู้ยืม ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐาน

### ๔. การส่งคืนพัสดุ



เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งคืน ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุพร้อมสำเนาแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สินของทางราชการผ่านผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน



### ๕. การตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน

- หากถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ ให้ลงนามรับคืน เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุทราบ
- หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้ยืมเพื่อดำเนินการซ่อมแซม แก้ไข ให้สภาพคงเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม หรือราคาตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยคิดตามมูลค่าคงเหลือ ณ ปัจจุบัน



### ๖. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน เสนอผลการส่งคืนพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ



### ๗. รับคืนพัสดุ

ผู้ควบคุมพัสดุของหน่วยงาน รับคืนพัสดุและเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม



## ใบยืมพัสดุ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน/สังกัด.....โทรศัพท์.....

ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก.....

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ทั้งนี้ หากพัสดุหรือทรัพย์สินของทาง

ราชการที่นำมาส่งคืน ขาดสูญหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซม

ให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ

อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคา

ตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัส/เลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

### ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- เห็นควรอนุมัติให้ยืม
- ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

- อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

### ได้รับพัสดุที่ยืมตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน

(.....)

วันที่...../...../.....