



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๙๐๑

ที่ บท ๐๙๙ / ๒๕๖๔

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

ตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตัวชี้วัด ๑.๒ : ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเด็นที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยให้ดำเนินการจัดอบรม/จัดกิจกรรม/ดำเนินการใดๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ การนำทรัพย์สินของราชการใช้ กำชับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำใบยืมครุภัณฑ์ และบันทึกทะเบียน การยืม กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำขั้นตอนการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในเรื่องของการยืมและนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายบริหารทั่วไปจะได้แจ้งเวียนให้กลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ต่อไป

(นายสุชาติ เงินสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

(นางสาววรรณิกา บัวเดือน)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

## แนวทางการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การขืม

### คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ขืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ขืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งขืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ขืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐราชการส่วนภูมิภาค

### ส่วนที่ ๒ การขืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ การให้ขืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้  
ข้อ ๒๐๘ การขืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ขืมทำหลักฐานการขืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การขืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ขืม  
(๒) การให้บุคคลขืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าขืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ขืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ขืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะขืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด  
(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงาน...

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๓๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๓๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

#### ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้างานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

### ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้อง...

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีมิได้รับพัสดุนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจ  
อนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการขอยืมพัสดุ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นของผู้ใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	ลงนาม	- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD     A{ตรวจสอบเช็คสภาพ} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     B --&gt; D[สภาพไม่พร้อมใช้งาน]             </pre>	- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป และตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มมาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	ลงนาม	- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	<pre> graph TD     A{ลงนามอนุมัติ} --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ไม่อนุมัติการยืม]             </pre>	***กรณียืมไปนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืมพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนครุภัณฑ์	- นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD     A{ตรวจสอบเช็คสภาพ} --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ไม่อยู่ในสภาพปกติ]     B --&gt; D[สภาพปกติ]     C --&gt; E[ ]             </pre>	- ตรวจสอบเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
		<pre> graph TD     A{บันทึกครุภัณฑ์} --&gt; B[ ]     A --&gt; C[ ]     B --&gt; D{จัดเก็บครุภัณฑ์}     C --&gt; E[ ]             </pre>	- ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๐



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ออกนอกสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย.....มีความประสงค์ขออนุญาตนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ของ  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี ออกนอกสถานที่ เพื่อ.....

.....ระหว่างวันที่

.....โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง

.....ระดับ.....คู่สลับผิดชอบ จำนวน.....รายการ ดังนี้

๑.....	จำนวน.....
๒.....	จำนวน.....
๓.....	จำนวน.....
๔.....	จำนวน.....
๕.....	จำนวน.....
๖.....	จำนวน.....
๗.....	จำนวน.....
๘.....	จำนวน.....
๙.....	จำนวน.....
๑๐.....	จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย.....



<p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่.....</p>	<p>อนุญาต/แจ้ง รปภ.ทราบและตรวจสอบ</p> <p>(.....) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี วันที่.....</p>
<p>การตรวจสอบก่อนนำออก ถูกต้อง/ครบถ้วนตามรายการข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) พนักงานรักษาความปลอดภัย วันที่.....</p>	<p>การตรวจสอบก่อนนำเข้า ถูกต้อง/ครบถ้วนตามรายการข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) พนักงานรักษาความปลอดภัย วันที่.....</p>

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เลขที่ใบยืม/ใบส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอยืม.....ตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้งาน.....

และมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นผู้แทนข้าพเจ้า

กำหนดส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ในวันที่.....ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้อืมไปเกิดการชำรุด เสียหาย หรือสูญหายไป หรือใช้การไม่ได้ ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน/หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควบคุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ (.....) วันที่.....</p>	<p>ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ (.....) วันที่.....</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป วันที่.....</p>	<p>ได้รับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
<p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(มอ.สพร.) (.....) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>