



คู่มือการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และมาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - ข้อ 211 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

กองคลัง โดยกลุ่มบริหารงานพัสดุ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งป้องกันความเสียหาย และการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ป้องกันการทุจริต และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มิถุนายน 2569



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
นิยาม	2
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ	3
แนวทางการยืมพัสดุของทางราชการ	4
แนวทางการคืนพัสดุของทางราชการ	5
การส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยงาน	5
Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	6
- กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)	7
- กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)	8
ภาคผนวก	
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	9
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	10
1. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	11
2. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำหรับบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ	13
3. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	15
ตัวอย่าง	16
1. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมพัสดุ	17
2. ตัวอย่างการส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ	18
สื่อกราฟิก	
- การยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	19
- การยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในและภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)	20



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	6
ภาพที่ 2 Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)	7
ภาพที่ 3 Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)	8
ภาพที่ 4 สื่อกราฟิกการยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	19
ภาพที่ 5 สื่อกราฟิกการยืมพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในและภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)	20



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และมาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - ข้อ 211

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และหน่วยงานสามารถกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อป้องกันความเสียหาย การสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งป้องกันการทุจริต และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

ขอบเขต

คู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขอบเขตนี้อาณาครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการยืมและคืนพัสดุ กรณีให้หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ยืมพัสดุ และให้บุคลากรของหน่วยงานยืมพัสดุ ทั้งยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานและยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

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

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

นิยาม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

“หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) และสำนักงานรัฐมนตรี

“หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค) และสำนักงานรัฐมนตรี

“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แล้วแต่กรณี



“ผู้ยืม” หมายถึง ผู้ขอยืมพัสดุของทางราชการ ได้แก่

(1) หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

(2) หน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค)

(3) บุคลากรของหน่วยงานผู้ให้ยืม ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ให้ยืม

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของทางราชการ

1. การยืมพัสดุต้องนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
2. การยืมพัสดุต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
3. การยืมพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
 - 3.1 พาสุดประเภทใช้คงรูป
 - 3.2 พาสุดประเภทใช้สิ้นเปลือง
4. หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมพัสดุได้คราวละไม่เกิน 60 วัน ยกเว้นกรณีภัยพิบัติและขนส่ง ให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 120 วัน โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้
 - 4.1 การให้หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - 4.2 การให้บุคลากรของหน่วยงานยืมพัสดุ
 - 4.2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม
 - 4.2.2 ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
5. ผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุตามที่กำหนด ก่อนใช้พัสดุ ดังนี้
 - 5.1 ยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนภูมิภาค) ให้จัดทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม ก่อนใช้พัสดุน้อยกว่า 7 วันทำการ
 - 5.2 บุคลากรของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ยื่นแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ก่อนใช้พัสดุน้อยกว่า 1 วันทำการ
 - 5.3 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ก่อนใช้พัสดุน้อยกว่า 3 วันทำการ



6. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อเนื่อง ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน 7 วัน ก่อนครบกำหนด และมีระยะเวลาในการยืมพัสดุต่อเนื่อง ต้องไม่เกิน 60 วัน

7. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน เท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

แนวทางการยืมพัสดุของทางราชการ

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
- 1.2 เมื่อหน่วยงานผู้ให้ยืมได้รับหนังสือขอยืมพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ และจัดทำ หนังสือพร้อมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.3 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุดำเนินการตามใบยืมพัสดุ และแจ้งผู้ยืมเพื่อรับมอบพัสดุยืม
- 1.4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืม ลงลายมือชื่อในใบยืมพัสดุในการรับพัสดุยืม และสำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ
- 1.5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ของหน่วยงาน

2. บุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 บุคคลที่มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ภายในสถานที่ หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุให้ครบถ้วน
- 2.2 เมื่อหน่วยงานได้รับใบยืมพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.2.1 ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่
 - 2.2.2 กรณียืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบ พัทสนั้น พิจารณาอนุมัติ
 - 2.2.3 กรณียืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ
- 2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ก่อนดำเนินการส่งมอบพัสดุให้ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น จัดเตรียมพัสดุดำเนินการตามใบยืมพัสดุ และแจ้งผู้ยืมเพื่อรับมอบพัสดุยืม
- 2.4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น ส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืม ลงลายมือชื่อในใบยืมพัสดุในการรับพัสดุยืม และสำเนาใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ
- 2.5 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ของหน่วยงาน



แนวทางการคืนพัสดุของทางราชการ

1. การส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การส่งคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

3. เมื่อครบกำหนดวันส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3.1 ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพใช้การได้ตามปกติหรือไม่ มีจำนวนครบถ้วนตรงตามรายการที่บันทึก ใบยืมพัสดุหรือไม่

3.2 เมื่อตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับใบยืมพัสดุในส่วนของผู้ส่งคืนพัสดุและผู้รับคืนพัสดุ พร้อมจัดเก็บและรักษาพัสดุ เพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป และจัดทำหนังสือรายงานผลการรับคืนพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อรับทราบ

3.3 กรณีพัสดุที่ส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยืมดำเนินการให้ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209 ดังนี้

3.3.1 จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือ

3.3.2 ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ

3.3.3 ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

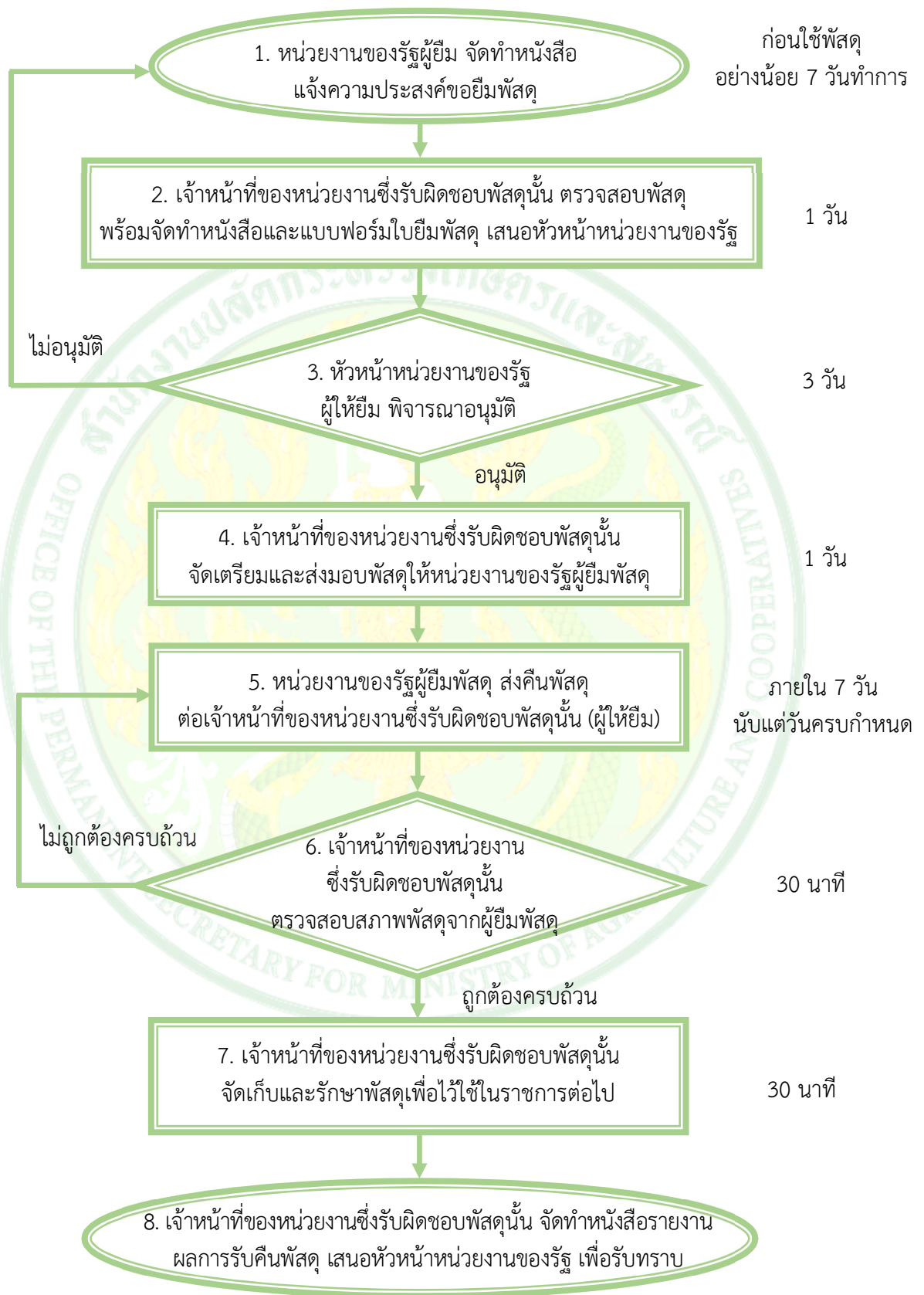
หากครบกำหนดแล้ว แต่ผู้ยืมไม่คืนพัสดุตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องรายงาน หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

การส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรภายในหน่วยงาน

เมื่อบุคลากรของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น มีการเกษียณอายุราชการ ลาออก หรือโยกย้าย ให้ส่งมอบพัสดุและจัดทำแบบการส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน 2 ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ฉบับ ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง ผ่านเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและสภาพพัสดุที่ส่งคืน พร้อมเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป และเสนอหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เพื่อรับทราบ



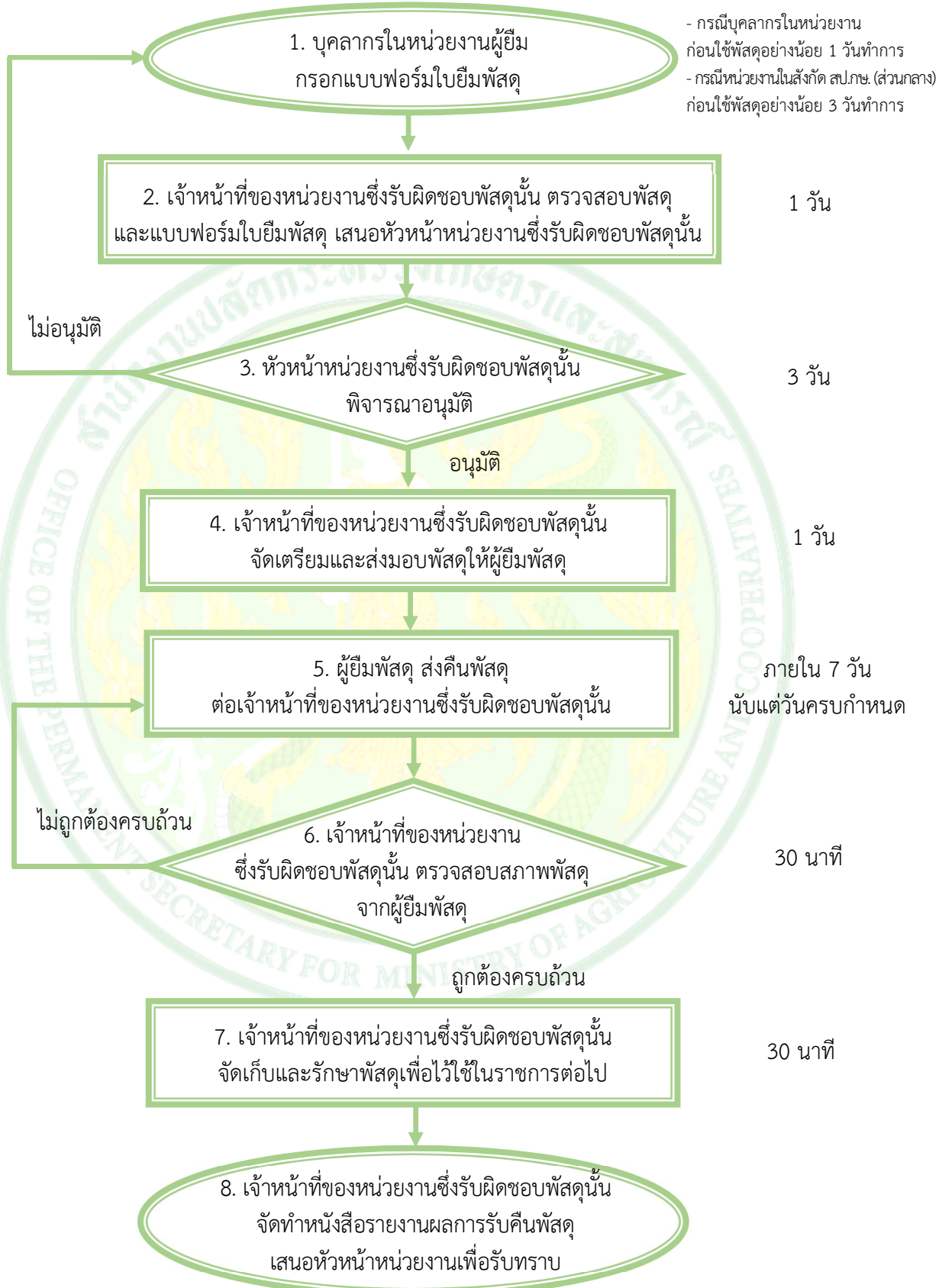
Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ
กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ



ภาพที่ 1 Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



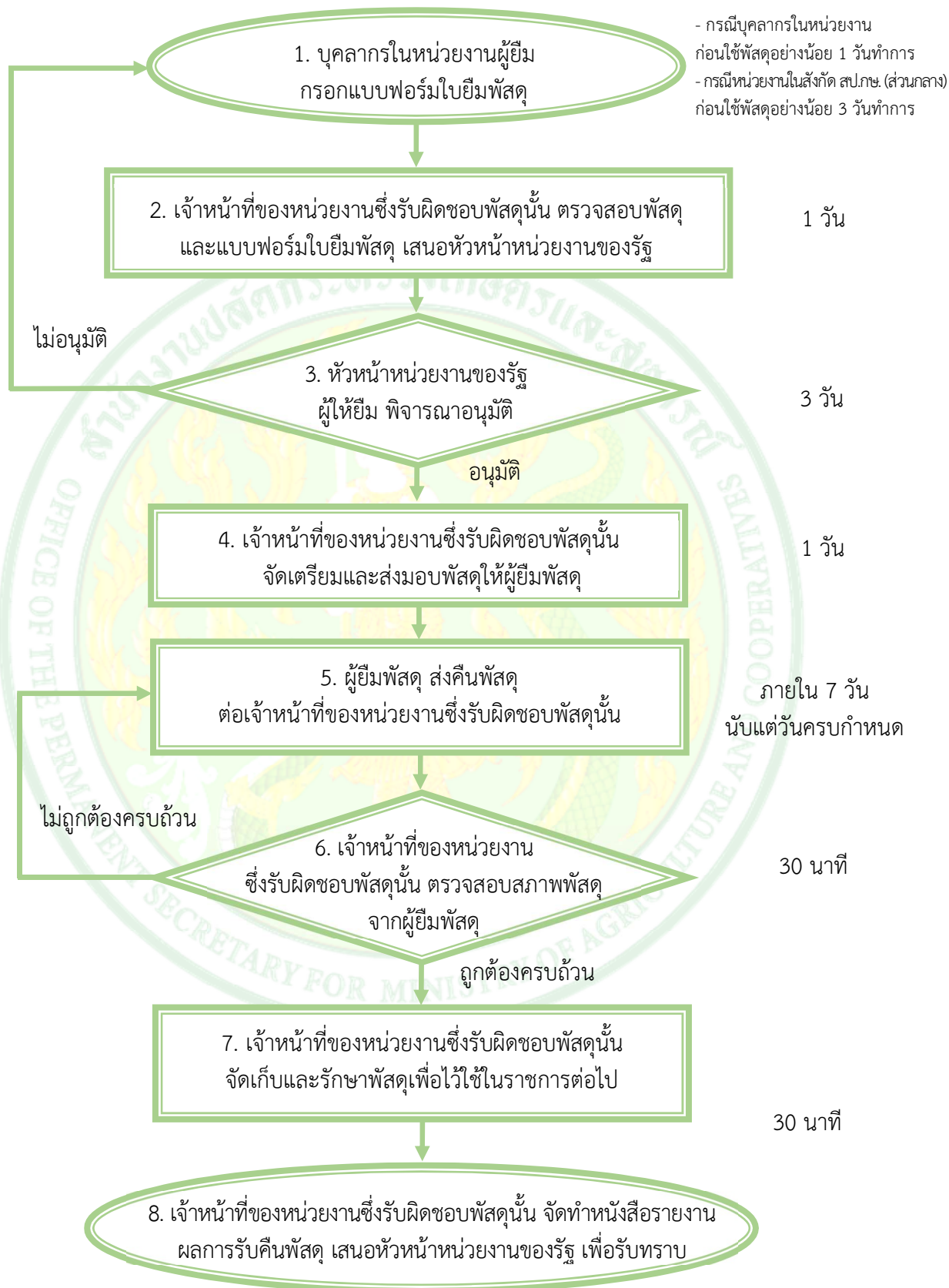
Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)



ภาพที่ 2 Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ
(ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน)



Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ
กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)



ภาพที่ 3 Work Flow การยืมพัสดุของทางราชการ กรณีบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ (ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)



ภาคผนวก



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
2. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ สำหรับบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ
3. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



ใบยืมเลขที่...../.....



ใบยืมพัสดุ
สำหรับการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือ ที่.....

ลงวันที่.....เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

☐ สามารถจ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นได้

☐ ไม่สามารถจ่ายพัสดุได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

วันที่.....วันที่.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ด้านหน้า)



-2-

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุ / รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์.....

☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ได้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ผู้อนุมัติ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
2. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
3. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ด้านหลัง)



ใบยืมพัสดุ
สำหรับบุคคลภายในหน่วยงานยืมพัสดุของทางราชการ

หน่วยงาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....หมายเลขโทรศัพท์.....
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....
วัตถุประสงค์เพื่อ.....สถานที่นำไปใช้.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน / หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

เรียน.....(หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

☐ สามารถจ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นได้

☐ ไม่สามารถจ่ายพัสดุได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ด้านหน้า)



-2-

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุ / รับพัสดุกินแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์.....

☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ได้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)(.....)

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
2. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
3. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ด้านหลัง)



ส่วนราชการ.....(ชื่อหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]



ตัวอย่าง

1. ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมพัสดุ
2. ตัวอย่างการส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ



ตัวอย่าง



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืม (ระบุพัสดุที่ต้องการยืม).....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม)

ด้วย..... (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการยืมพัสดุ)..... มีความประสงค์ขอยืม.....
..... (ระบุพัสดุที่ต้องการยืม) จำนวน..... (หน่วยนับ) เพื่อ..... (ระบุเหตุผล ความจำเป็น สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้).....
โดยขอยืมตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... และจะนำพัสดุมาส่งคืนภายในวันที่.....
..... (ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด).....

(ชื่อหน่วยงานผู้ให้ยืม) ได้ตรวจสอบแล้ว พัสด..... (สภาพของพัสดุพร้อมให้ยืมใช้งานได้หรือไม่).....
สามารถจ่ายพัสดุตามรายการดังกล่าวข้างต้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้..... (ชื่อหน่วยงานที่ต้องการยืมพัสดุ)..... ยืม..... (ระบุพัสดุที่ต้องการยืม).....
จำนวน..... (หน่วยนับ) ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. ลงนามในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง



ตัวอย่างแบบการส่งมอบพัสดุ

แบบการส่งมอบพัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ
(เอกสารส่งมอบพัสดุนี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนวันพ้นจากตำแหน่ง)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดหน่วยงาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจาก.....
ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพพัสดุ		หมายเหตุ
			ใช้งานได้	ชำรุด	

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งมอบ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
วันที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น)
(.....)
ตำแหน่ง.....



สื่อกราฟิก



ภาพที่ 4 สื่อกราฟิกการยื่นพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ภาพที่ 5 สื่อกราฟิกการยื่นพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรณีบุคคลภายใน หน่วยงานยื่นพัสดุของทางราชการ (ยื่นใช้ภายในและภายนอกสถานที่ของหน่วยงาน)



ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวธารรัตน์ โพธิ์ศรี

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางกนิษฐา ศรีจิตต์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานพัสดุ

ผู้จัดทำ

นางสาวเลิศขวัญ ต้นสกุล

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวชญากานต์ ไชยเทพ

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน





คู่มือการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์