



# บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี  
(นายอุดม ศรีสมทรง)  
เลขรับ ๒๖๐๓.๐๑.๑๙  
วันที่ ๒๕ เม.ย. ๒๕๖๖

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มเสริมสร้างวินัยและส่งเสริมจริยธรรม โทร. ๕๙๘๘

ที่ พณ ๐๔๐๓/ ๑๓๓๘ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน อธิบดี

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรมได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมการค้าภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยทำการวิเคราะห์ผลการประเมินปี พ.ศ.๒๕๖๕ ในประเด็นที่มีข้อบกพร่องหรือเป็นจุดอ่อน ที่ต้องแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อยกระดับให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และอธิบดีเห็นชอบแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการตามมาตรการที่รับผิดชอบ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเรียนว่า ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รอบ ๖ เดือน) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๕๓๓๑

(นางสาวยานี ศรีมีชัย)  
เลขานุการกรม

ความเห็น/คำสั่ง

ทราบ

(นายอุดม ศรีสมทรง)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมการค้าภายใน  
๒๕ เม.ย. ๒๕๖๖

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กรมการค้าภายใน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะดำเนินการ
มีการปรับปรุงระบบการทำงาน	๑ การบริหารแผนการใช้งบประมาณ	๑) แจ้างแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและเป้าหมายตามมติ ครม.ให้กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบ ๒) การประชุมผู้บริหารในทุกการประชุม กำหนดให้มีวาระในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายฯ เพื่อเร่งรัดให้เป็นไปตามแผนฯ ๓) แจ้างเวียนผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำรายเดือน เพื่อให้ กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายฯ	กองคลัง (กค.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖
		แสดงรายงานผลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนประจำปี ซึ่งประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรม ในหัวข้อ : เกี่ยวกับกรม/แผนปฏิบัติราชการ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์/รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ Link : <a href="https://www.dit.go.th/Content.aspx?m=๘๕">https://www.dit.go.th/Content.aspx?m=๘๕</a>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖
	๒ แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ยผ. มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดทำแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์ของกรมการค้าภายใน สำหรับใช้ในการกำกับติดตามตรวจสอบการยืม-คืนครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ๒. กำหนดหลักเกณฑ์ กรณีการยืมครุภัณฑ์ไปแล้วเกิดชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้ตามปกติหรือสูญหาย ต้องดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยเป็นครุภัณฑ์ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ยืม ๓. กำกับและติดตามให้คืนครุภัณฑ์ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งครุภัณฑ์คืน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กรมการค้าภายใน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะดำเนินการ
มีการปรับปรุงระบบการทำงาน		<p>๑. จัดทำแนวปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ สามารถปฏิบัติได้อย่างชัดเจน และมีความสะดวก</p> <p>๒. มีการจัดทะเบียนทรัพย์สินและดำเนินการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยระบุข้อความในใบยืมทรัพย์สินของทางราชการว่า "ห้ามนำทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว" เพื่อให้ผู้ยืมทราบและถือปฏิบัติ และกำหนดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการคืนทรัพย์สินตามประเภท (วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุครุภัณฑ์) พร้อมตรวจสอบทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและครบถ้วน</p> <p>๓. มีคลังพัสดุเพื่อจัดเก็บและการบริหารทรัพย์สินเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดมีทรัพย์สินส่วนกลางยืมใช้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เผยแพร่แนวปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของราชการในระบบอินทราเน็ต</p>	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.กพ.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖
	๓ แนวทางการแก้ไขปัญหาการทุจริต	<p>กรมมีช่องทางออนไลน์โดยตรงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต สำหรับบุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกออกจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์</p> <p>ในหัวข้อ : บริการ &gt; เรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>Link : <a href="https://www.dit.go.th/Complaint_Index.aspx">https://www.dit.go.th/Complaint_Index.aspx</a></p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖
	๔ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและสร้างการรับรู้	<p><b>หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</b></p> <p>ได้มีการประกาศหลักเกณฑ์การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการลงในเว็บไซต์กรมการค้าภายในเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์และแนวทางที่กรมฯ ใช้ในการดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม</p>	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.กจ)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กรมการค้าภายใน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะดำเนินการ	
มีการปรับปรุงระบบการทำงาน		<p><b>หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</b></p> <p>มีการประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกรมเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ หรือบุคลากรอื่นที่นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวไปใช้เพื่อประเมินการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน</p>	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.กจ)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖	
		<p>ได้มีการจัดทำประกาศกรมการค้าภายใน เรื่องนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) และประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกรับทราบ ผ่านทาง <a href="http://www.dit.go.th">www.dit.go.th</a> พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้บุคลากรภายในสังกัดกรมการค้าภายในทราบโดยทั่วกัน</p>	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.พค.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖	
	๕ การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม	ได้มีการจัดทำหลักเกณฑ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรการค้าภายใน และประกาศเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกรับทราบ ผ่าน <a href="http://www.dit.go.th">www.dit.go.th</a>	สำนักงานเลขานุการกรม (สลก.พค.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖	
	๖ ปรับปรุงรูปแบบรายงานที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชน		<p>๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ที่ระบุขั้นตอนการขอรับบริการระยะเวลา และรายละเอียดเอกสารที่ต้องใช้ให้มีความชัดเจนและเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ</p> <p>๒. ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการ (Time line) เพื่อเจ้าหน้าที่ทำงานตามลำดับและหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วน</p>	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (สต.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖
			กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบ (Check list) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานตามลำดับและหลักเกณฑ์ให้ครบถ้วน	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (สต.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖
			<p>๑. การชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงินสดโดยออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม ตามพระราชบัญญัติคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น พ.ศ.๒๕๕๘ และนำเงินส่งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินของกรมการค้าภายใน</p> <p>๒. การรับชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารกรุงไทย ในกรณียื่นคำอนุญาตผ่านระบบ e-service จะสามารถพิมพ์ใบ Pay-in ได้</p>	กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (สต.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กรมการค้าภายใน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะดำเนินการ
มีการปรับปรุงระบบการทำงาน		<p>การหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ โดยมีการตรวจทานเอกสารของผู้ประกอบการและเอกสารทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีอำนาจภายในท้องที่หรือเขตอำนาจของตน</p> <p>ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติค้ำสินค้า ไชโลและห้องเย็น พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง แบบบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ค้ำฯ</p>	<p>กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (สต.)</p>	<p>มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖</p>
		<p>รายงานผลการตรวจสอบและผลการพิจารณาและเหตุผลการพิจารณาอย่างชัดเจนตามข้อเท็จจริง โดยรายงานทั้งผู้บังคับบัญชาและแจ้งผลให้ผู้ประกอบการทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>กองส่งเสริมและบริหารระบบตลาด (สต.)</p>	<p>มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖</p>

แบบรายงานผลการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยงาน กรมการค้าภายใน

ตัวชี้วัด	มาตรการ/แนวปฏิบัติ	ผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะดำเนินการ
มีการปรับปรุงระบบการทำงาน	๗ พัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นผ่าน กระดานข่าวบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	<p>๑. กรมฯ มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แสดงข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>ในหัวข้อ : ข่าว/ประกาศกรม&gt;ข่าวและภาพกิจกรรม&gt;ดูภาพกิจกรรมย้อนหลัง Link : <a href="https://www.dit.go.th/Gallery.aspx">https://www.dit.go.th/Gallery.aspx</a></p> <p>๒. รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามา แสดงความคิดเห็นในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกรมผ่านเพจ "รวมพลัง เครือข่ายกรมการค้าภายใน" Link : <a href="https://www.facebook.com/ditfamilyhomes/">https://www.facebook.com/ditfamilyhomes/</a></p> <p>๓. รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามา แสดงความคิดเห็นในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของกรมผ่านเพจ "รวมพลัง เครือข่ายกรมการค้าภายใน" Link : <a href="https://www.facebook.com/ditfamilyhomes/">https://www.facebook.com/ditfamilyhomes/</a></p> <p>๔. มี Pop-Up ของหน่วยงานให้ประชาชนแสดงความคิดเห็นอยู่บนเว็บไซต์ที่ บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมฯ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการ สื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)	มี.ค. - ก.ย.๒๕๖๖

แนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

กลุ่มพัสดุ ฝ่ายบริหารคลังพัสดุ  
สำนักงานเลขาธิการกรม

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการ ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

### ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

### คำนิยาม

- “ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน
- “พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์
- “วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน
- “ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- “ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่างๆ ของกรม ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด
- “ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
- “การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- “การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

### มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



## แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้เสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

## แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมกรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่กรมการคลังภายใน โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน

## หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

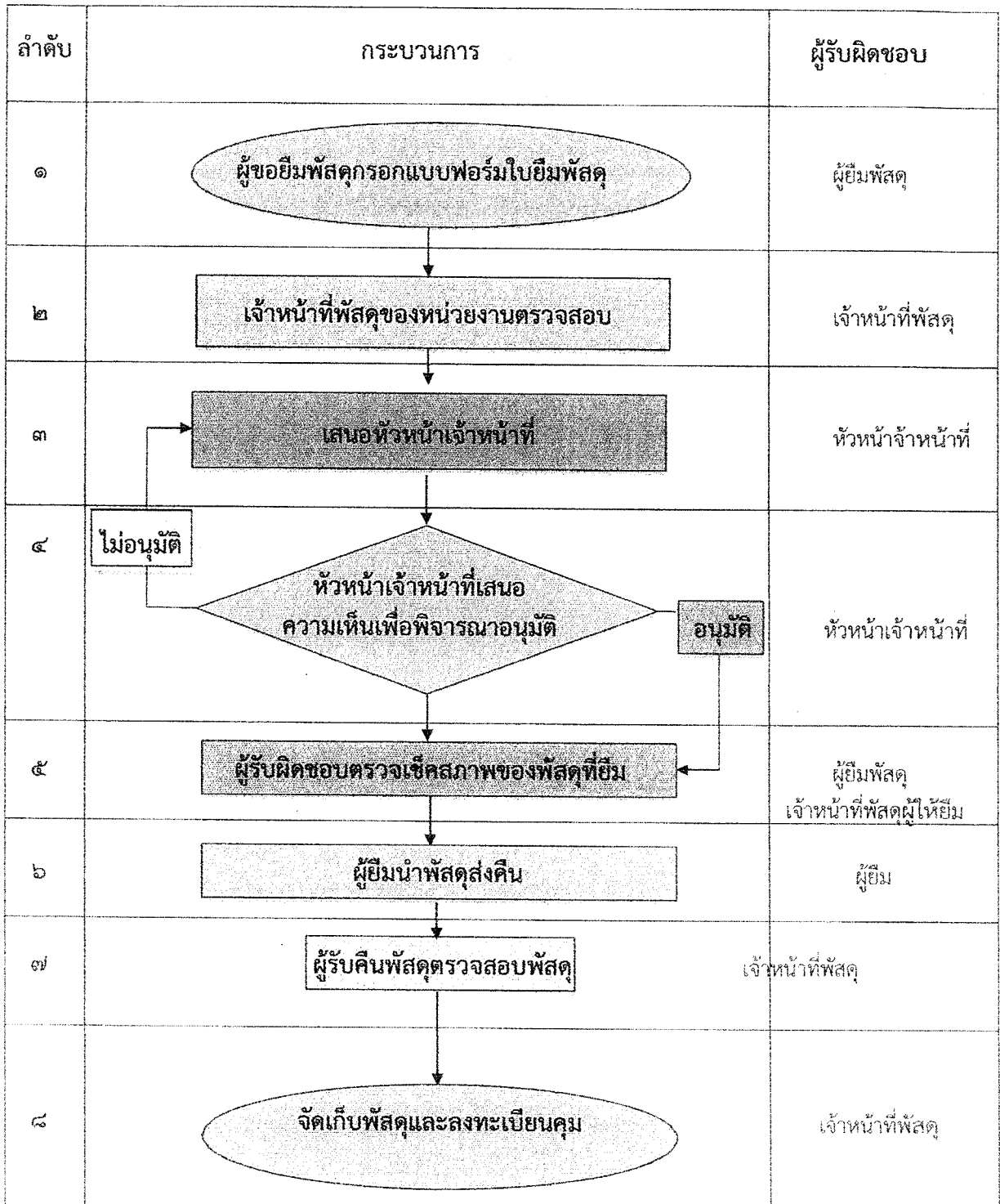
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

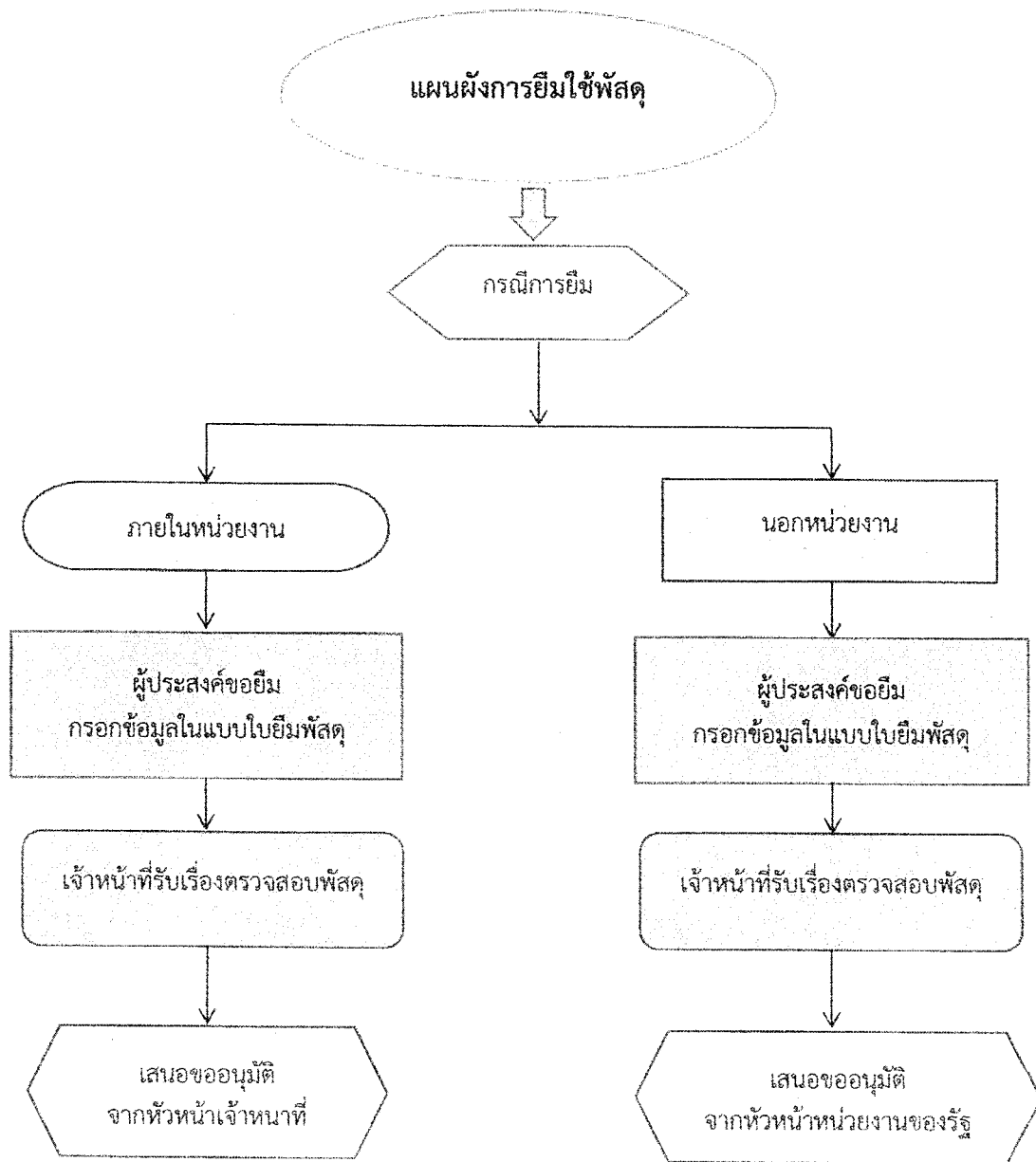
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละ ไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้าย
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
๕. การยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติ
๖. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ



หมายเหตุ : การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ สูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ





เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม  
ทางพัสดุ ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**หมายเหตุ** นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย  
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง  
หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่  
ในขณะที่ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

บย. .... / .....

### ใบยืมพัสดุครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ผู้ขอยืม) ..... ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง/กลุ่ม ..... กรม .....

ได้ยืมสิ่งของตามรายการไปเพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่ .....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือไม่ครบตามจำนวน ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ยืม  
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายของ  
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด และห้ามนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

### แบบใบยืมใช้พัสดุ

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ..... ตำแหน่ง ..... ใบยืมที่ .....

สังกัดหน่วยงาน ..... กอง/กลุ่ม .....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมตามรายการด้านล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ .....

เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... โดยมีกำหนดส่งคืนในวันที่ .....

พัสดุต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น รวม ..... รายการ ที่ ..... ได้ยืมไปนั้น

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้ยืม

ผู้จ่ายพัสดุ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

วันที่ .....

ผู้มีอำนาจให้ยืม

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้ตรวจรับครุภัณฑ์

ข้าพเจ้าได้รับครุภัณฑ์ที่ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ที่ยืมเมื่อ..... เรียบร้อยแล้ว

ปรากฏว่า :

- คงอยู่ในสภาพเดิมทุกประการ
- จะต้องซื้อมาทดใช้เพราะเกิดความเสียหาย
- จะต้องซ่อมแซมรายการที่..... เนื่องจาก.....
- ไม่สามารถใช้งานได้รายการที่..... เนื่องจาก.....
- สูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....





