



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๖ (พจนา)

ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/ ๑๒๐๗๗

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน หัวหน้า ศปท. ผอ.กอง ผอ.ศูนย์ ผอ.กลุ่ม

ตามหนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๕๕๒๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดย ลง. เห็นชอบแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จำนวน ๒ เรื่อง

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

๒. แนวทางปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนา สร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการด้านพอเพียง โดยกำหนดให้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการได้ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด นั้น

สลก. จึงขอความร่วมมือ กอง ศูนย์ กลุ่ม ดำเนินการตามหนังสือ สลก. ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๕/๕๕๒๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมนี้ได้แจ้งเวียนรายละเอียดดังกล่าวมาเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพรทิพา จันทร)

เลขานุการกรม



QR Code

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ

การใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)



QR Code

แนวทางการปฏิบัติ

การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๑๗/๙  
๑๗/๙



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

พบบ.  
๕๓๗๕  
ลงรับ  
วันที่ ๒๗ กย ๒๕๖๖  
๑๐.๒๕

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ โทร. ๕๐๐๖ (พจน.)

ที่ ปง ๐๐๐๑.๕ / ๕๕๒๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน สป. ผ่าน ทปป.

## ๑. เรื่องเดิม

ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน โดยมีรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

แผนย่อยที่ ๑ การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม/การทำความดี ที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ สร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู

ด้านพอเพียง

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของราชการได้ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

## ๒. ข้อเท็จจริง

สลก. ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบโครงการแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ตามข้อ ๑ ได้จัดทำแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน ๒ เรื่อง (เอกสารแนบ ๒)

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๒. แนวทางปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

## ๓. ข้อกฎหมาย

คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๒๖๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๓. การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๒ มอบอำนาจให้ร้อยตำรวจเอก ไพรัตน์ เทศพานิช ที่ปรึกษาด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทรงคุณวุฒิ) เรียกโดยย่อว่า “ทปป” กำกับการบริหารราชการ รับผิดชอบสั่งและปฏิบัติราชการแทน สป. ในภารกิจ ดังนี้

๓.๒.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม

๔. ข้อพิจารณา...

ok

๔. ข้อพิจารณา

สลก. พิจารณาแล้วเห็นควรให้ความเห็นชอบแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จำนวน ๒ เรื่อง ตามข้อ ๒

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔ หากเห็นชอบ สลก. จะได้ดำเนินการแจ้ง กองศูนย์ กลุ่ม และแจ้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. ถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



(นางสาวพรทิพา จันทร)

เลขานุการกรม

-เห็นชอบตามข้อ ๔.

น.ท.อ.



(ไพรัตน์ เทศพานิช)

ทปป.ปรท.ลปง.

๒๘.๑.๖๖

อ.ท.อ.  
อ.ท.อ.



ปปง.

แนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

## แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

### ๑. ความเป็นมา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ประกอบกับแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดแนวทางการพัฒนาสร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ ด้านพอเพียง ให้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่สามารถตรวจสอบได้

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของสำนักงาน ป.ง. ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้

๒. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

### ๓. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้น่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ หน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำสั่งสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ที่ ๔๓๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ การบริหารพัสดุ

๕.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงาน ปปง. ระหว่างสำนักงาน ปปง. กับหน่วยงานของรัฐ หรือการให้บุคคล เอกชน ยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ ให้เป็น อำนาจของที่ปรึกษาด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ทปป.)

#### ๔. คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้า ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

## ๕. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

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. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๗. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

๘. กรณีมีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๖. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

### ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๐๘ (๑))

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยให้หน่วยงานของรัฐที่จะขอยืมจัดทำหนังสือขอยืมพัสดุพร้อมเหตุผลในการขอยืม และระบุรายละเอียด ดังนี้

๑) รายการพัสดุและจำนวนที่จะยืม

๒) สถานที่นำไปใช้

๓) วันที่ต้องการใช้พัสดุพร้อมระบุวันส่งคืน

๔) มอบหมายให้ใครเป็นผู้รับพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดิตตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร

### ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน (ข้อ ๒๐๘ (๒))

การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ๒.๑ อำนาจอนุมัติให้ยืม ๒ กรณี

๑) ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

๒) ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

## ๒.๒ ขั้นตอนการยืม

๑) ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการของพัสดุที่จะยืม ได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นกรณีเร่งด่วน)

๒) เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่

๓.๑) กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม

๓.๒) กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)

๔) เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓) ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม

๕) ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ

๖) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

๗) เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทางพัสดุที่ยืมไปเมื่อครบกำหนด

## ๒.๓ ขั้นตอนการส่งคืน

๑) ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่ฉบับใบยืม

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้

๓) กรณีพัสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ใช้ในราชการต่อไป

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

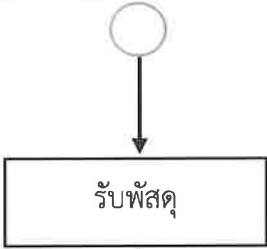
## ๒.๔ การติดตามทางพัสดุ

หากครบกำหนดยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร



### แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้ปฏิบัติ                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๑     | <pre> graph TD     A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --&gt; B[ลงทะเบียนคุมใบยืม]             </pre>                                                                                                                                    | ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ                                                                                                                                       | - ผู้ยืม                      |
| ๒     | <pre> graph TD     A[ยื่นใบยืมพัสดุ] --&gt; B[ลงทะเบียนคุมใบยืม]             </pre>                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | - เจ้าหน้าที่                 |
| ๓     | <pre> graph TD     A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --&gt; B{ตรวจสอบพัสดุ}     B -- ไม่มี --&gt; C[แจ้งผล]     B -- มี --&gt; D[เสนออนุมัติ]             </pre>                                                                    | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม</li> <li>- กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น)</li> </ul> | - เจ้าหน้าที่<br>- ผู้อนุมัติ |
| ๔     | <pre> graph TD     A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --&gt; B{ตรวจสอบพัสดุ}     B -- ไม่มี --&gt; C[แจ้งผล]     B -- มี --&gt; D[เสนออนุมัติ]     D --&gt; E[แจ้งผล]             </pre>                                             | เจ้าหน้าที่ แจ้งผล ตาม ข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | - เจ้าหน้าที่                 |
| ๕     | <pre> graph TD     A[ลงทะเบียนคุมใบยืม] --&gt; B{ตรวจสอบพัสดุ}     B -- ไม่มี --&gt; C[แจ้งผล]     B -- มี --&gt; D[เสนออนุมัติ]     D --&gt; E[แจ้งผล]     E --&gt; F[ส่งจ่าย]     F --&gt; G(( ))             </pre> | ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - เจ้าหน้าที่                 |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                               | รายละเอียดงาน                                                                                                                   | ผู้ปฏิบัติ              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๖     |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Receive[รับพัสดุ] </pre>            | ผู้ยื่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม | - ผู้ยื่น / ผู้รับพัสดุ |
| ๗     |  <pre> graph TD     Receive[รับพัสดุ] --&gt; Collect[จัดเก็บใบยืม] </pre> | เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด                                           | - เจ้าหน้าที่           |

แผนผังขั้นตอนการส่งคืนพัสดุ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                          | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้ปฏิบัติ    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ๑     | นำพัสดุมาคืน                                                                                                                                                          | ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องนำพัสดุมาคืนต่อเจ้าหน้าที่พร้อมคู่มือฉบับยืม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - ผู้ยืม      |
| ๒     | <pre> graph TD     A[นำพัสดุมาคืน] --&gt; B{ตรวจสอบพัสดุ}     B -- "ไม่เรียบร้อย" --&gt; C[จัดการตามข้อ ๒๐๙]     B --&gt; D[จัดเก็บ รักษา]                     </pre> | <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ และดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. พสดุมีสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับคืนพัสดุ และให้จัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป</p> <p>๒. กรณีพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยืมจัดการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p> | - เจ้าหน้าที่ |
| ๓     | จัดเก็บ รักษา                                                                                                                                                         | เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บและรักษาพัสดุเพื่อไว้ในราชการต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - เจ้าหน้าที่ |

**สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน**  
**แบบใบยืม / ใบส่งคืนพัสดุ**

เลขที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) .....ตำแหน่ง .....  
สังกัด กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.....  
ได้ยืมพัสดุตามบัญชีรายการพัสดุที่ยืมข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ.....  
เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่.....นำส่งวันที่.....

หากพัสดุนำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือให้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

| ที่ | รหัสสินทรัพย์/เลขครุภัณฑ์ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--------|-------|----------|----------|
|     |                           |        |       |          |          |
|     |                           |        |       |          |          |
|     |                           |        |       |          |          |
|     |                           |        |       |          |          |
|     |                           |        |       |          |          |
|     |                           |        |       |          |          |

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
...../...../.....

☐ อนุมัติ      ☐ ไม่อนุมัติ

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้จ่าย  
(.....)  
...../...../.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่/ผู้รับคืน  
(.....)  
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....)  
...../...../.....

ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]



ปปง.

แนวทางปฏิบัติ  
การขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

## แนวทางปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

### ๑. ความเป็นมา

แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน กำหนดแนวทางการพัฒนาสร้างพื้นที่และสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ๕ ประการ ด้านพอเพียง ให้มีแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ได้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง ได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
๔. เพื่อควบคุมกระบวนการงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. เพื่อให้สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการขอใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลางอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๕. คำนิยาม

รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้ใช้ในงานของทางราชการ

ขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง การขอใช้รถยนต์ที่หน่วยงานราชการจัดไว้ เพื่อใช้ในงานอันเป็นส่วนรวมของหน่วยงานราชการ และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

การดูแลรถยนต์ราชการส่วนกลาง หมายถึง การตรวจสอบซ่อมบำรุงดูแลสมรรถนะ ความสะอาดรถยนต์ราชการส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### ๖. ความรับผิดชอบ

เลขาธิการกรม มีหน้าที่พิจารณาอนุญาตการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงาน ปปง.

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์และเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

## ๗. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขอใช้รถเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางส่งให้ผู้รับผิดชอบก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ รับใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางแล้ว ตรวจสอบรายละเอียดการขอใช้รถ วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้โดยสาร เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากรายละเอียดไม่ชัดเจนต้องประสานผู้ขอใช้รถเพื่อตรวจสอบและพิจารณาการขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ นำใบคำขอใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ในกรณีไม่สามารถจัดรถให้ได้ต้องแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ

๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/งานยานพาหนะ ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน จัดรถยนต์ตามความเหมาะสมในการใช้งาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ประจำรถยนต์นั้น ๆ

๕. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตแล้วแจ้งพนักงานขับรถยนต์เตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนออกเดินทาง

๖. พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบเส้นทางที่จะใช้ในการเดินทางตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง

๗. พนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกปฏิบัติงานตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและไปรอ ณ สถานที่นัดพบก่อนเวลาอย่างน้อย ๑๐ นาที

๘. พนักงานขับรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกครั้ง เมื่อนำรถยนต์ออกจากสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง

๙. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วนำรถยนต์เข้าเก็บยังสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานครั้งต่อไป นำกุญแจคืนในตู้เก็บกุญแจที่ตั้งอยู่ในห้องปฏิบัติงานยานพาหนะ

## ๘. การตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์

ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีระดับเกินกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ในกรณีนี้ ถ้าน้ำมันเชื้อเพลิงมีระดับน้อยกว่าหนึ่งในสี่ของถัง ให้พนักงานขับรถยนต์แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะเพื่อขอรับบัตรเติมน้ำมันรถยนต์ราชการ พนักงานขับรถยนต์ลงชื่อรับบัตรพื้การเติมเพื่อเติม เบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงยังปั๊มของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และลงชื่อคืนบัตรเมื่อเติมน้ำมันเรียบร้อยแล้ว

## ๙. การดูแลรถยนต์ราชการ

๑. ให้พนักงานขับรถยนต์ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางทุกวัน วันละ ๒ ครั้ง (ก่อนออกเดินทางและหลังกลับจากเดินทาง)

๒. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้นำรถยนต์ราชการล้างทำความสะอาดและนำรถเข้าจอดยังสถานที่จอดรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้เรียบร้อย

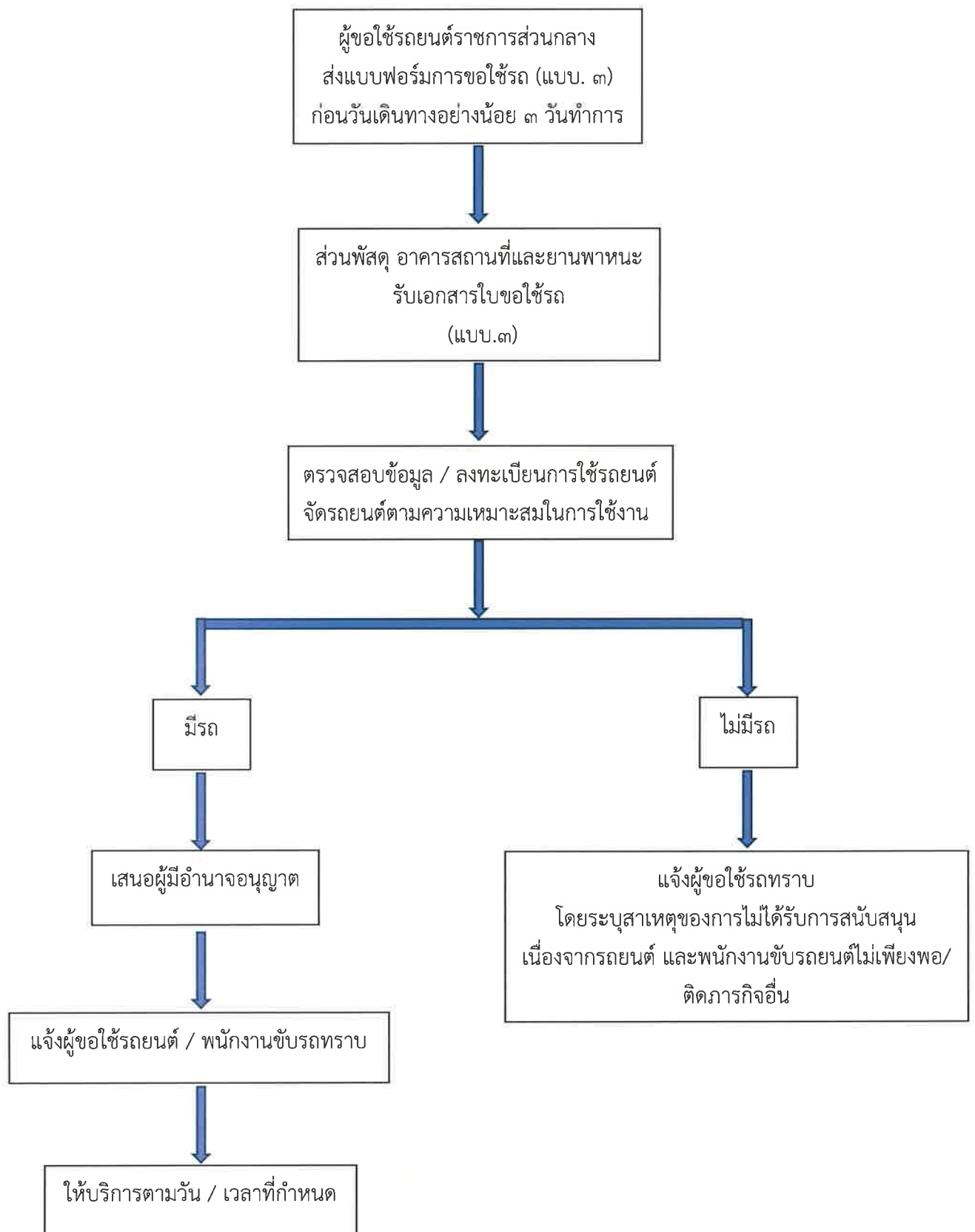
๓. เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถยนต์รีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที



**๑๐. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง**

- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลาง
- บันทึกการใช้รถ
- ใบรายงานอุบัติเหตุรถยนต์ของทางราชการ
- รายละเอียดการซ่อมบำรุง
- ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมัน
- รายการตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกวัน เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## แผนผังกระบวนการงานปฏิบัติงาน



สำนักงาน ปปง.

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงาน ปปง.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....กอง/ศูนย์/กลุ่ม.....

ตามอนุมัติเดินทางของ.....ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปเพื่อ.....จึงขออนุมัติใช้รถ มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตเดินทาง

☐ เห็นควรอนุญาตตามขอ☐ ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม

(.....)

...../...../.....

ได้จัดรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... โดยมีพนักงานขับรถชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

บันทึกการใช้รถยนต์สำหรับผู้ขอใช้รถ เวลาที่ออกจากสำนักงาน.....น. เวลาที่กลับถึงสำนักงาน.....น.

☐ ความตรงต่อเวลา ☐ การขับรถ/ปลอดภัย ☐ รู้เส้นทาง ☐ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ☐ กริยา มารยาท ☐ การแต่งกาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

...../...../.....

บันทึกการใช้รถยนต์สำหรับพนักงานขับรถ

เลขกิโลเมตรที่เริ่มต้นใช้รถ.....เลขกิโลเมตรที่สิ้นสุดการใช้รถครั้งนี้.....กิโลเมตร รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

☐ ทำความสะอาดรถ ☐ ไม่มีอุบัติเหตุ

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

(.....)

หมายเหตุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอใช้รถ.....กรณีแจ้งยกเลิกการใช้รถ หรือประสานงานผู้จัดรถ โทร. ๕๐๐๒ ,๑๐๒๐