



# แนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ

## สำนักทดสอบทางการศึกษา



## คำนำ

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขึ้น เพื่อเป็นกรอบและแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ข้าราชการ และบุคลากรสำนักทดสอบทางการศึกษา ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างการรับรู้ของบุคลากรสำนักทดสอบทางการศึกษาต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งการกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติที่ตรงกัน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักทดสอบทางการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

วัตถุประสงค์	1
กฎหมายและระเบียบ	1
คำนิยาม	1
มาตรการสำคัญการใช้ทรัพย์สินทางราชการ	2
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	2
การยืมพัสดุ	3
หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ	3
การยืมใช้พัสดุ (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	4
การยืมใช้พัสดุ (กรณียืมภายในหน่วยงานของรัฐ)	5
<b>ภาคผนวก</b>	<b>6</b>
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ (กรณียืมภายในหน่วยงานของรัฐ)	

## แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
2. เพื่อป้องกันการเสียหาย และสูญหายของการทรัพย์สินของราชการ

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

### คำนิยาม

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า กลุ่มงาน สังกัดสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.

**หน่วยงานของรัฐอื่น** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ และครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

**วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่สภาพเดิม

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

**การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้งานในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**การคืนพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ให้ยืม** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.)

**ผู้ยืม** หมายความว่า บุคลากรของสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ. ได้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ. และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐประเภทอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

### มาตรการสำคัญการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่า ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
5. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด และไม่เบียดเบียนทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ. จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ. เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้วัสดุและเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องที่ไม่ใช้งานราชการ หรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ เครื่องคิดเลข ฯลฯ หรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ในประโยชน์ส่วนตัว ไม่ใช้งานราชการ

- การใช้โทรศัพท์และโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวจนเกินสมควร
- การใช้บุคลากรให้ทำธุระส่วนตัวให้แทน ทั้งในและนอกเวลาราชการ

## การยืมพัสดุ

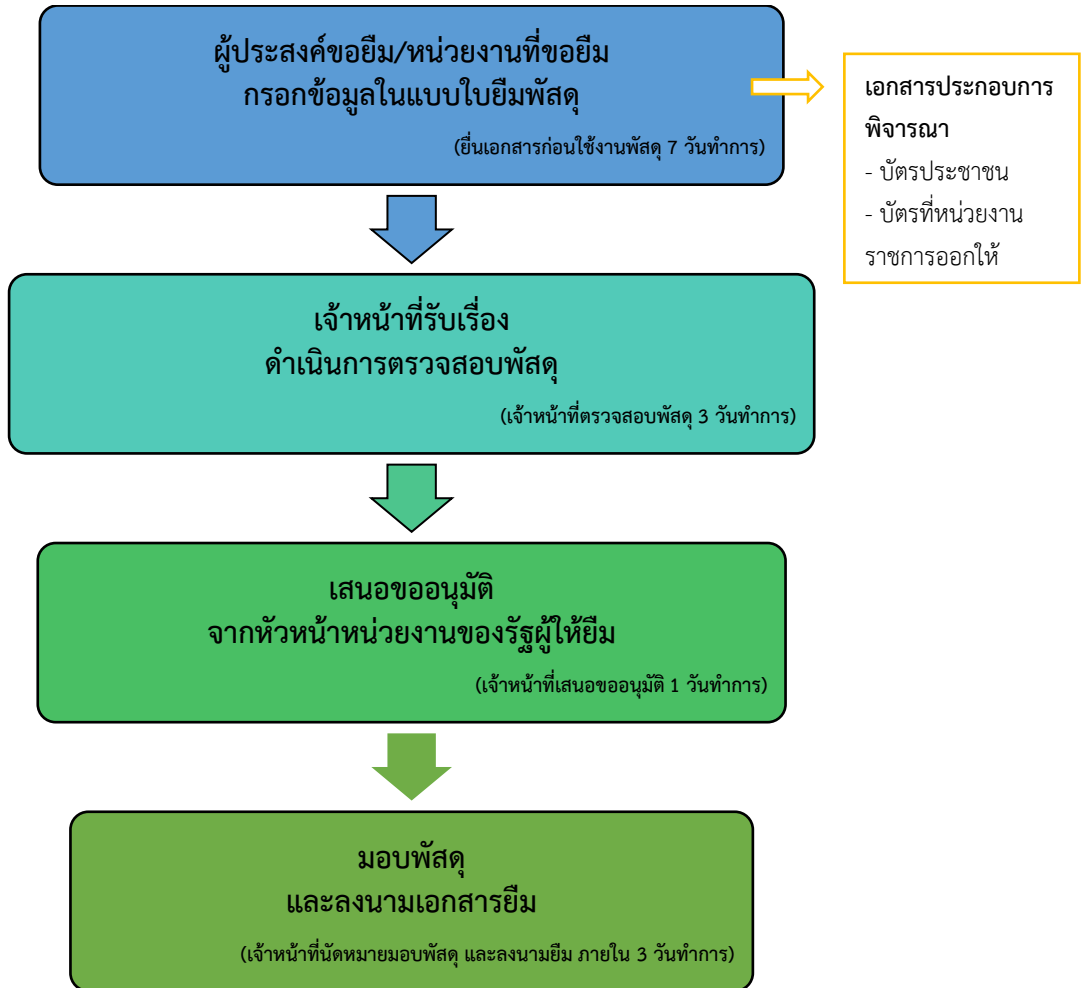
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 2 การยืม โดยแบ่งหลักเกณฑ์ 2 ประเภท ดังนี้

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

## หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

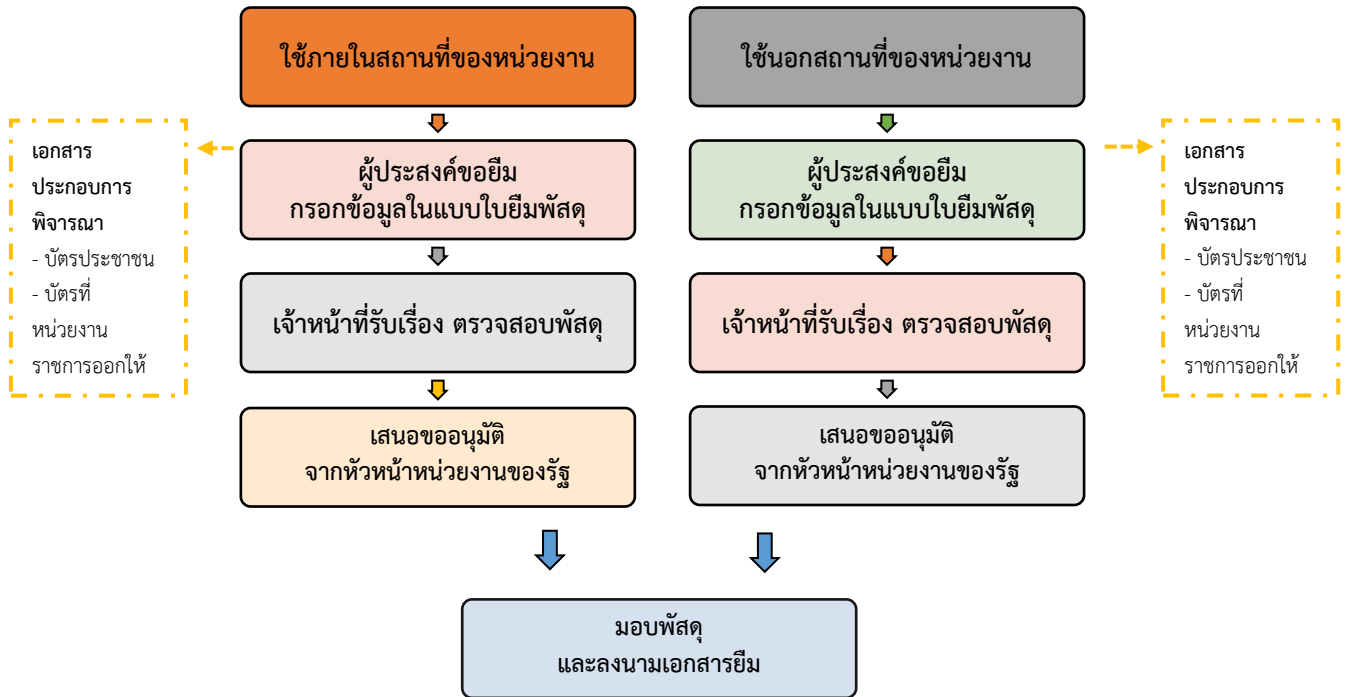
1. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและให้ยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ
3. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
4. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ
6. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์
7. กรณีการยืมใช้รถราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### การยืมใช้พัสดุ (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## การยืมใช้พัสดุ (กรณีการยืมภายในหน่วยงานของรัฐ)



- ระยะเวลาในการดำเนินการ**
1. ผู้ยืมยื่นเอกสารขอยืมพัสดุ ก่อนใช้งาน 7 วันทำการ
  2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ
  3. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ 1 วันทำการ
  4. เจ้าหน้าที่นัดหมายมอบพัสดุ และลงนามในเอกสารยืม ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ภาคผนวก







**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**Office of the Basic Education Commission**