



บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

The Bangkok Dock Company (1957) Limited

---

## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุ  
ของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



แผนกบริหารงานพัสดุ  
กองบริหารทรัพยากร

มกราคม 2567

# คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

## วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมใช้ทรัพย์สินและวัสดุของบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ในการขอยืมทรัพย์สินและวัสดุ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทฯ และมีกระบวนการในการขออนุญาตอย่างถูกต้อง รวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินและวัสดุเพื่อป้องกันการสูญหาย และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

## คำนิยาม

“**ทรัพย์สิน**” หมายถึง พัสดู่ใช้คงรูป เป็นพัสดู่ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“**วัสดุ**” หมายถึง พัสดู่ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

## แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินและวัสดุ

ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำทรัพย์สินและวัสดุไปใช้และกำหนดเวลาส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน ดังนี้

1. การให้หน่วยงานภายนอกยืมทรัพย์สินและวัสดุ ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

2. การให้พนักงานและลูกจ้างยืมทรัพย์สินและวัสดุ

2.1 ยืมใช้ภายในสถานที่ของบริษัทฯ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินและวัสดุนั้น

2.2 ยืมใช้นอกสถานที่ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทราบ

4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดู่ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมทรัพย์สินและวัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## แนวทางปฏิบัติในการคืนทรัพย์สินและวัสดุ

1. ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินและพัสดู่ที่นำมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเองหรือชดใช้เป็นพัสดู่ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. กรณีไม่ได้รับทรัพย์สินหรือวัสดุคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/วัสดุ รายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืม/การส่งคืนทรัพย์สินและวัสดุ

1. แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

2. แบบฟอร์มการส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

\*\*\*\*\*

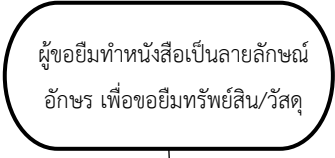
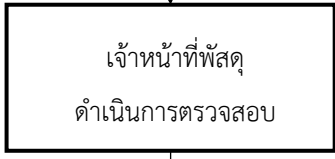
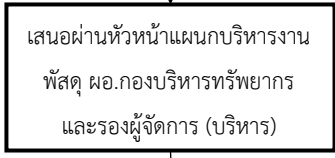

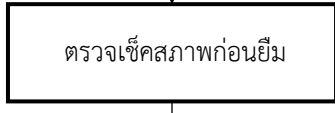
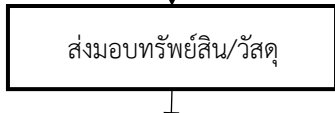
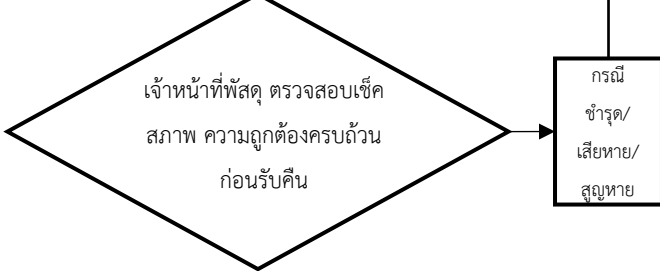
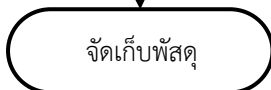
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บอท. : การยืมของหน่วยงานภายใน

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
1	<pre> graph TD     A([ผู้ขอยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัทฯ]) --&gt; B[ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานที่ให้ยืมดำเนินการตรวจสอบ]     B --&gt; C[เสนอผ่านหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/วัสดุนั้น]     C --&gt; D{ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่าพิจารณาอนุมัติ}     D -- อนุมัติ --&gt; E[ผู้ยืมตรวจเช็คสภาพก่อนยืม]     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     E --&gt; F[ส่งมอบทรัพย์สิน/วัสดุ]     F --&gt; G{พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืมตรวจสอบเช็คสภาพความถูกต้องครบถ้วนก่อนรับคืน}     G -- กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย --&gt; F     G --&gt; H([จัดเก็บพัสดุ])             </pre>	ผู้ขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ	½ วัน
2		พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืม	½ วัน
3		หัวหน้าแผนก/หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/วัสดุนั้น	1 วัน
4		ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่าที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/วัสดุนั้น	1 วัน
5		1. พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืม 2. ผู้ยืม	½ วัน หรือตามการตรวจเช็คสภาพ
6		1. พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืม ดำเนินการส่งมอบให้ผู้ยืม 2. ผู้ส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุ	½ วัน
7		1. พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืม 2. ผู้ยืม	1 วัน หรือตามการตรวจเช็คสภาพ
8		พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ให้ยืม	½ วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง ยืมทรัพย์สินและวัสดุของ บอท. : การยืมของบุคคลภายนอก

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
1		ผู้ขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ	½ วัน
2		เจ้าหน้าที่พัสดุ	½ วัน
3		1. รองผู้จัดการ (บริหาร) 2. ผอ.กองบริหารทรัพยากร 3. หัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ	2 วัน
4		กรรมการผู้จัดการ บอท.	1 วัน
5		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ยืม	1 วัน หรือตามการ ตรวจเช็คสภาพ
6		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน	½ วัน
7		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน	1 วัน หรือตามการ ตรวจเช็คสภาพ
8		1. แผนกบริหารงานพัสดุ 2. ผู้ดูแลพัสดุ	½ วัน

## แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ ของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความประสงค์  
 จะขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท อุ่กรุงเทพ จำกัด เพื่อนำไปใช้.....  
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะนำทรัพย์สิน/วัสดุ มาส่งคืน ภายในวันที่..... ในสภาพที่  
 ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้  
 คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
 หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

<p><b>สำหรับ ผู้ยืม</b></p> <p>ลงชื่อ.....                  (.....)                  ตำแหน่ง.....                  ...../...../.....</p>	<p><b>สำหรับ ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/เทียบเท่า)</b></p> <p>ลงชื่อ.....                  (.....)                  ตำแหน่ง.....                  ...../...../.....</p>
--	---

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ยืม)  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการกอง.....  
 วันที่.....

## แบบฟอร์มการส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุของบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ขอยืมทรัพย์สิน/วัสดุ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด นั้น

บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนทรัพย์สิน/วัสดุ ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	จำนวน/ หน่วย	หมายเหตุ

- ทรัพย์สิน/วัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ
- ทรัพย์สิน/วัสดุ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ใช้งานไม่ได้ ดำเนินการดังนี้
  - แจ้งผู้ส่งคืนให้จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
  - ชดใช้เป็นทรัพย์สิน/วัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
  - ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

<p>สำหรับ ผู้ยืม</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>	<p>สำหรับ ผู้ให้ยืม (หัวหน้าแผนก/หน่วยงาน)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... ...../...../.....</p>
---	---

รับทราบ.....

ลงชื่อ..... (ผู้อนุมัติ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

วันที่.....