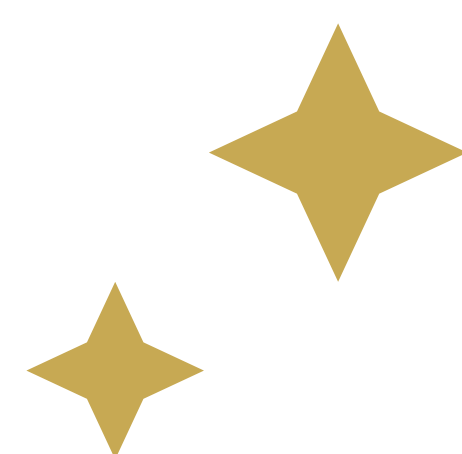


# การยืม

## ทรัพย์สินนราชาการ



สถาบันมะเร็งแห่งชาติ

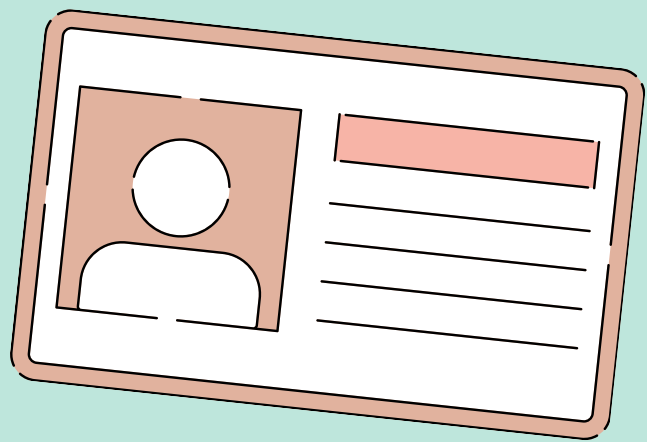
## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึงทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 113 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 207 หมายถึง การที่บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สินโดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว แต่การให้ยืมหรือนำพัสดุนั้นไปใช้ในกิจการอื่น ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน เช่น ครุภัณฑ์ที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น

# สารบัญ



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

1



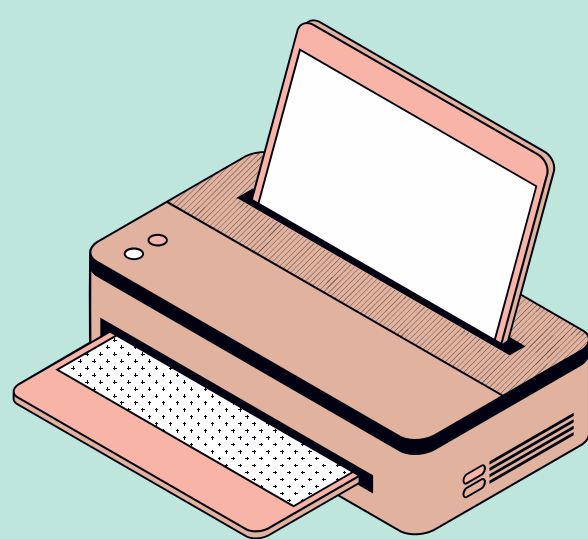
การยืมพัสดุ

2



การคืนพัสดุ

3



Flow Chart  
การยืมพัสดุ / การคืนพัสดุ

4



ภาคผนวก  
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์  
ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

5

# บทที่ 1



## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - ข้อ 211



# ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

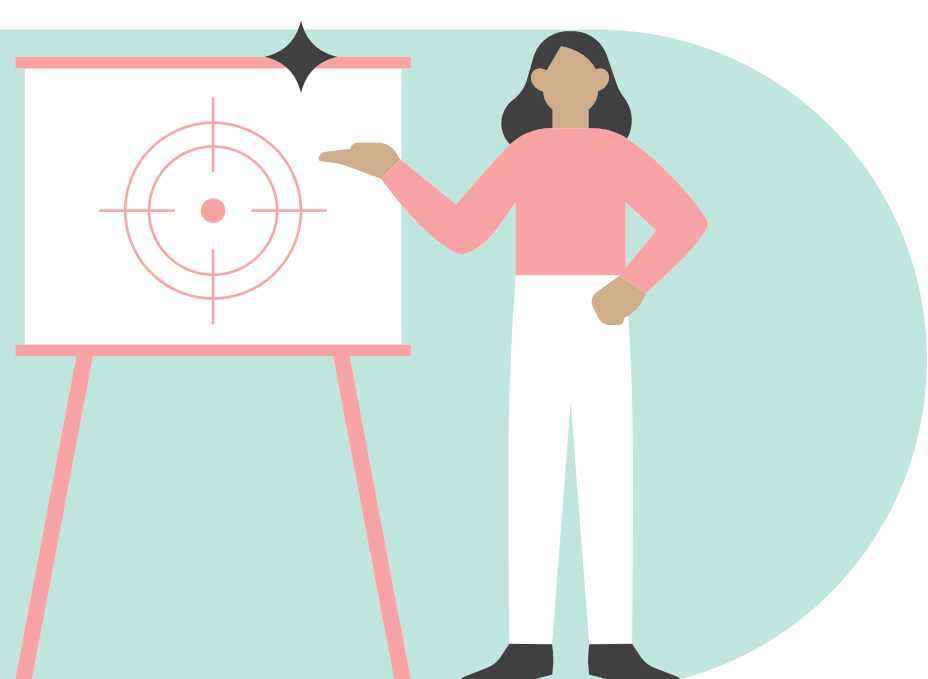
**ข้อ 207** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ 208** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ข้อ 209** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



# ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

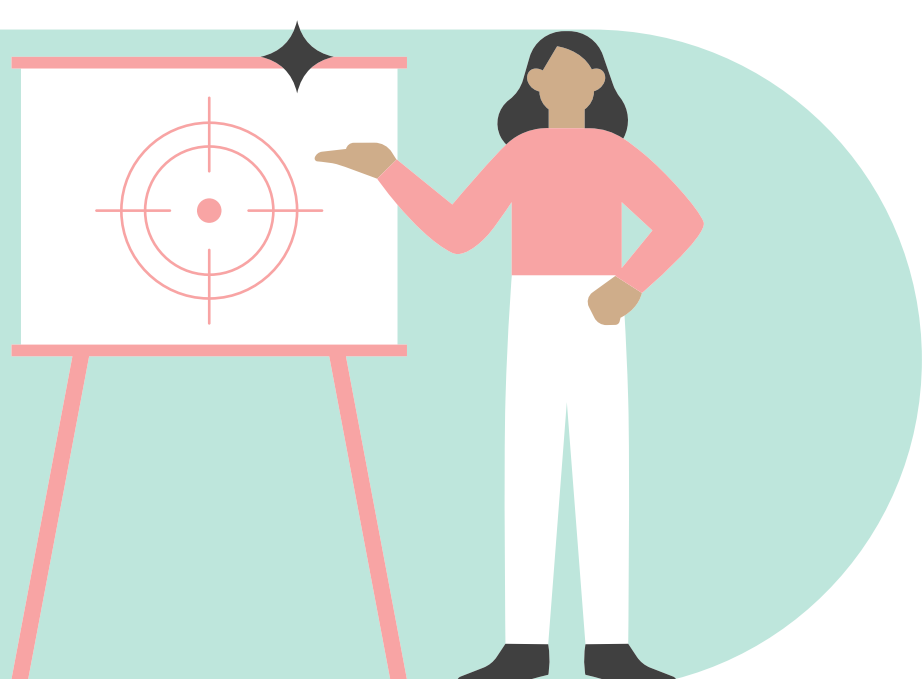
(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**ข้อ 210** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

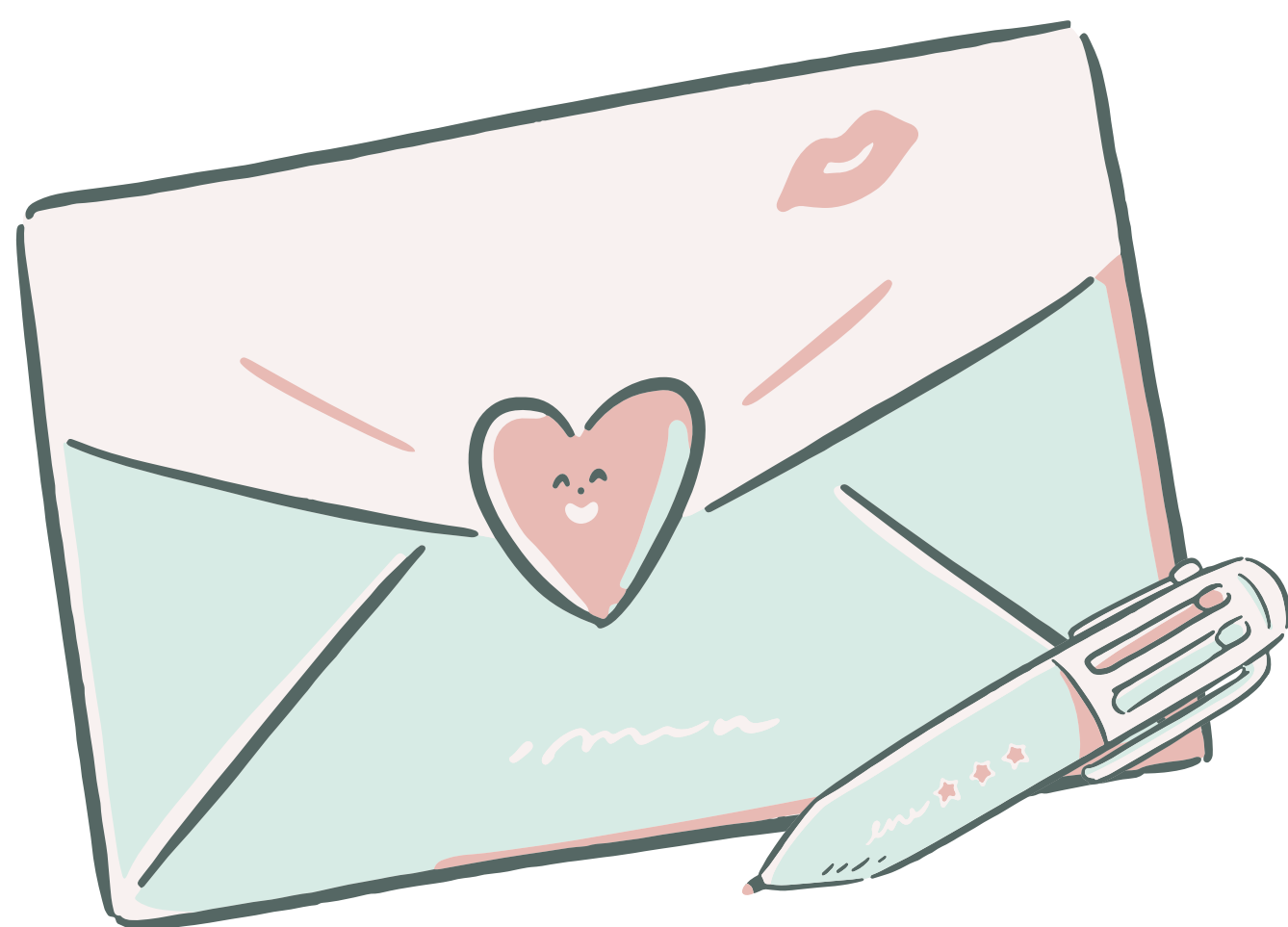
**ข้อ 211** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



# บทที่ 2

## การเยี่ยมพัสดุ

ให้ผู้เยี่ยมนำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษร  
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ ที่จะนำพัสดุ  
ไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ  
ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้เยี่ยมให้ชัดเจน



# การยืมพัสดุ

**การยืม** ระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

**การให้บุคคลยืม** ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**การให้บุคคลภายนอกยืมใช้** ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



# บทที่ 3

## การคืนพัสดุ

เมื่อครบกำหนดยืมผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน  
มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป

ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีที่มีได้ รับพัสดุกคืนภายใน 7 วันทำการ  
นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
เพื่อส่งการต่อไป



# การคืนพัสดุ

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ โดยสภาพคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



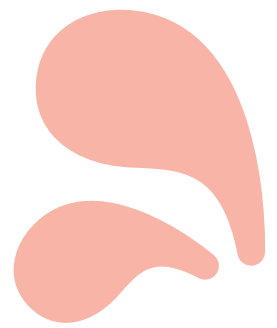
# การคืนพัสดุ

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าของพัสดุที่ยืม



# บทที่ 4



# FLOW CHART

การยืมพัสดุ / การคืนพัสดุ



# FLOW CHART

## การยืมพัสดุ / การคืนพัสดุ



# บทที่ 5

## ภาคผนวก

### แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ



ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) \_\_\_\_\_ เบอร์โทร \_\_\_\_\_

จากหน่วยงาน \_\_\_\_\_

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจาก \_\_\_\_\_

เพื่อ \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนวันที่ \_\_\_\_\_

หากสิ่งของที่นำส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้ยืม  
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ครอบอนุมัติให้ยืม  
 ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
(.....)ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
และครบถ้วนตามจำนวนแล้วลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์  
(.....)

วันที่...../...../.....

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

วันที่...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

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

วันที่...../...../.....

