



# การยืมพัสดุ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า  
พึงเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



# How to ยืมพัสดุ

## การยืมพัสดุ

- การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้
- การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป(มีลักษณะดงทนกาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดุลีนเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ เป็นต้น)

1

## ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
- การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

หมายเหตุ ทั้งกรมสุขภาพจิตได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวก ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

2

## การยืม

การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น

3

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืม ในสมุดยืมพัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ - ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือราชการ เลื่อนครบกกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืม ทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึ่งเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”

