

# แนวทางการขออนุญาต ยึดทรัพย์สินราชการ



สำนักงานเขตบางนา

# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## ..... ส่วนที่ 2 การยืม (ข้อ 207 – 211)

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ  
กระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร  
แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติ  
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ  
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ  
เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง  
เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย  
กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ  
เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ  
และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของ  
ตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ  
เป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่  
ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

# การขอยืมทรัพย์สินราชการ

"ให้ผู้ยืมนำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร  
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้  
และกำหนดเวลาที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ  
ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ยืมให้ชัดเจน"

## การขอยืมทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

- ❖ การยืมทรัพย์สินราชการภายในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
    - ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น
    - ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - ❖ การยืมทรัพย์สินราชการระหว่างหน่วยงานของรัฐ
    - จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- และการยืมใช้ดังกล่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

# การคืนทรัพย์สินราชการ

"ต้องดำเนินการภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นสุดการยืม  
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน  
ก่อนลงนามรับคืน"

## การคืนทรัพย์สินราชการ ประกอบด้วย

- ❖ พัสดุประเภทใช้คงรูป
  - หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น
  - หากทรัพย์สินที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดังนี้
    1. จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
    2. ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน
    3. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ❖ พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
  - หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น
  - ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม