

การบริหารพัสดุ (การยืม)

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ
ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ



1

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง
การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน
ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป

การยืมระหว่างส่วนราชการ
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืม

ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ
ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

2

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง
การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น
วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

มีหลักเกณฑ์คือ

- ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นการรีบด่วน
- ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทัน
- ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เสียหายแก่ราชการ
- ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืน
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุดเสียหาย
หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ▶ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ▶ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
คุณภาพอย่างเดียวกัน
- ▶ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืมตาม
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม หรือผู้รับ
หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผู้ให้ยืม >>> ติดตามทวงถาม



ผู้ยืม >>> ส่งคืนเมื่อครบกำหนด



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม
กองพัสดุและทรัพย์สิน
โทรศัพท์/โทรสาร : 038-455921



กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี

การจัดการองค์ความรู้
(Knowledge Management) : KM

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ
(การยืม)



designed by freepik.com