



คู่มือการปฏิบัติงานในการเยี่ยม-คืน  
ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

จัดทำโดย  
นางสาวจันทร์นภา วรรณภักดี

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 ซึ่งได้นิยามความหมายการบริหารงานพัสดุไว้ในวรรค 10 ว่า “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211 ได้ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สิน และหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ และกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการรักษา ทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุด สูญหาย

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามที่กล่าวมาข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการขึ้นเพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการและถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการ v

อนึ่ง คู่มือเล่มนี้เป็นฉบับที่ 2 ซึ่งได้ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานและแก้ไขแบบฟอร์มคำร้องให้มีความเหมาะสม สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น

งานพัสดุ

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

10 กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การยืม-คืนทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	1
ความมุ่งหมาย	1
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
คำนิยาม	1
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 หมวด 13)	2
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2
มาตรการในการดำเนินงาน	3
แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	3
การยืมทรัพย์สินของทางราชการ	4
แนวปฏิบัติในการยืมพัสดุ/คืนพัสดุ	4
หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ	5
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ	6
ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงาน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	7
ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ภายนอกหน่วยงาน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	8
หลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	9
ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	10
ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	11
<b>ภาคผนวก</b>	12
รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	13
รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	14
ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ	15
ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	16
ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	17
<b>บรรณานุกรม</b>	18

## บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ	6
2 ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงาน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	7
3 ขั้นตอนการยืมพัสดุใช้ภายนอกหน่วยงาน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม	8
4 ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	10
5 ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	11
6 รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	13
7 รายงานการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	14
8 ระเบียบคุมการยืมใช้พัสดุ	15
9 ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)	16
10 ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)	17

## การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

### ความมุ่งหมาย

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาสารคาม ทำให้การยืม/คืนทรัพย์สินทางราชการของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 -211)

### คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัด จ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก กองและส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลา อันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

วัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืน นาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายถึง การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม หน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

#### **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4)**

ในพระราชบัญญัตินี้ การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

#### **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9)**

การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ได้กำหนดไว้ 5 ข้อ ดังนี้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### มาตรการในการดำเนินงาน

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
5. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
6. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

### แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการท่องเที่ยวและ

การโรงแรม จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้คณะกรรมการท่องเที่ยว และการโรงแรม เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การนำครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น

การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น กระดาษ ปากกา ดินสอ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เป็นต้น

### การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมพัสดุซึ่งเป็นทรัพย์สินของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูป ได้แก่ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้แก่ การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

### แนวปฏิบัติในการยืม/คืนพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

การให้บุคคลยืม ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติราชการแทน

หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยพัสดุนั้นๆ จะต้อง มีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้อง ชดใช้ให้แก่ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม โดยการจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม พิจารณาสั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส เสนอคณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ทราบ **หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์ การยืม ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

การยืมพัสดุกำหนดให้ผู้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมายให้ดูแลงานในฝ่ายนี้พิจารณา เป็นรายกรณี

การยืมพัสดุใช้ภายใน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม ให้รองคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากคณบดีให้ดูแลงานในฝ่ายนี้พิจารณาเป็นผู้อนุมัติ

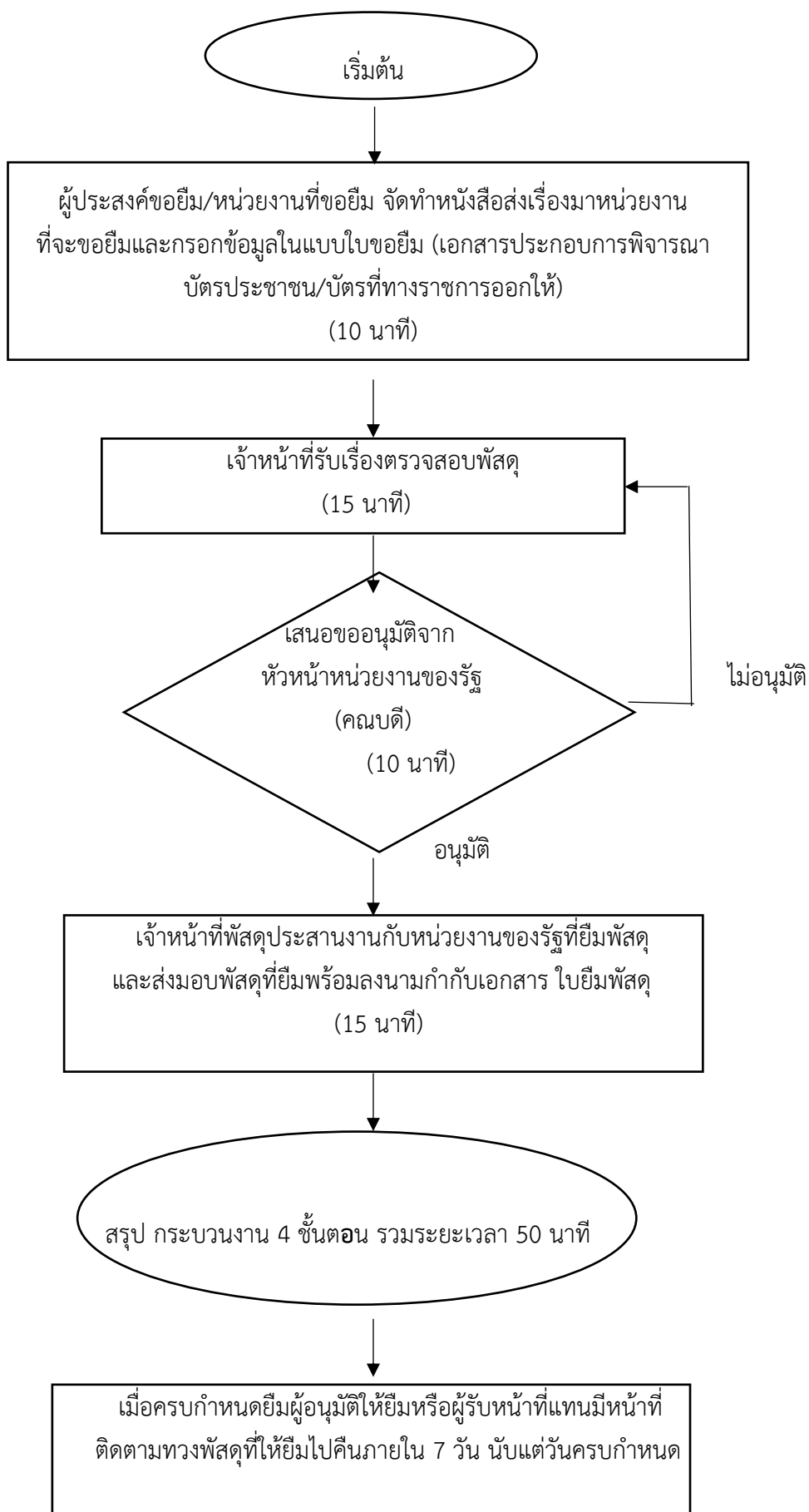
การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม จะต้องได้รับอนุมัติจาก คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม เท่านั้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

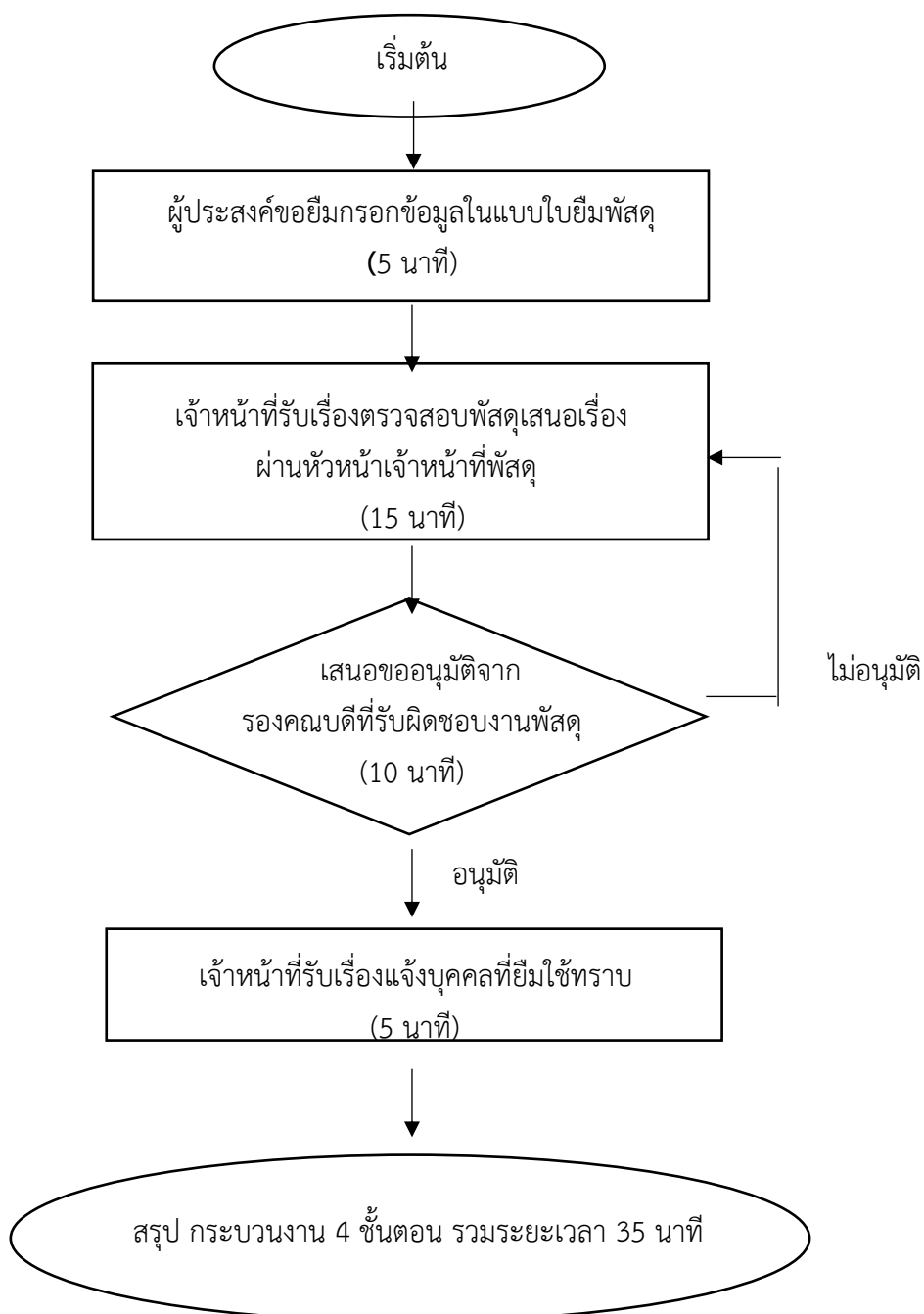
การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

**ค่าธรรมเนียมในการให้บริการยืมคืนทรัพย์สินราชการ “ไม่มีค่าใช้จ่าย”**

ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ

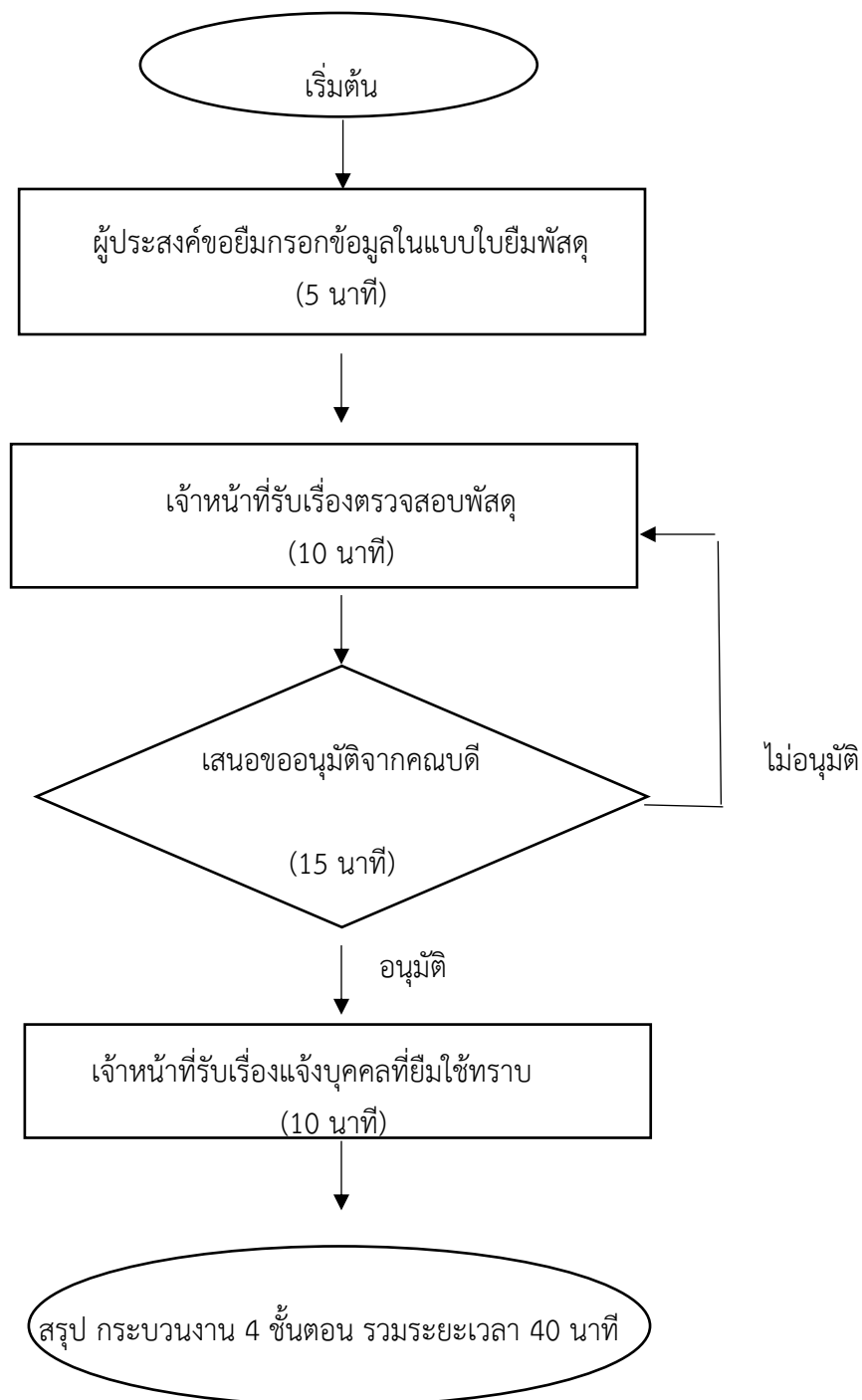


ภาพประกอบ 2 ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุใช้ภายในหน่วยงาน คณะกรรมาธิการท่องเที่ยวและการโรงแรม



**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ภาพประกอบ 3 ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุใช้ภายนอกหน่วยงาน คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม



**หมายเหตุ** เมื่อครบกำหนดยืม ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

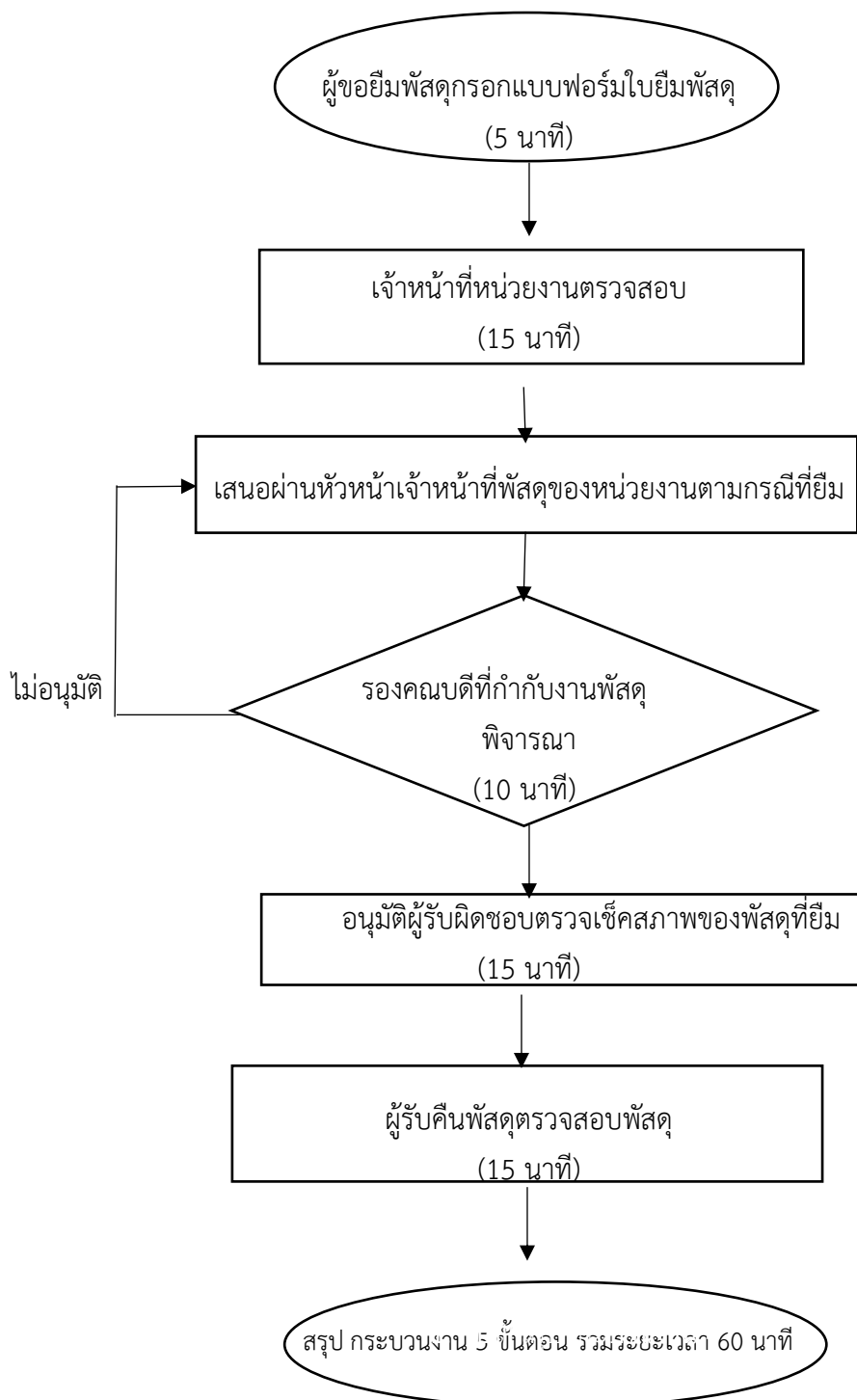
1. หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของคณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

การโรงแรม

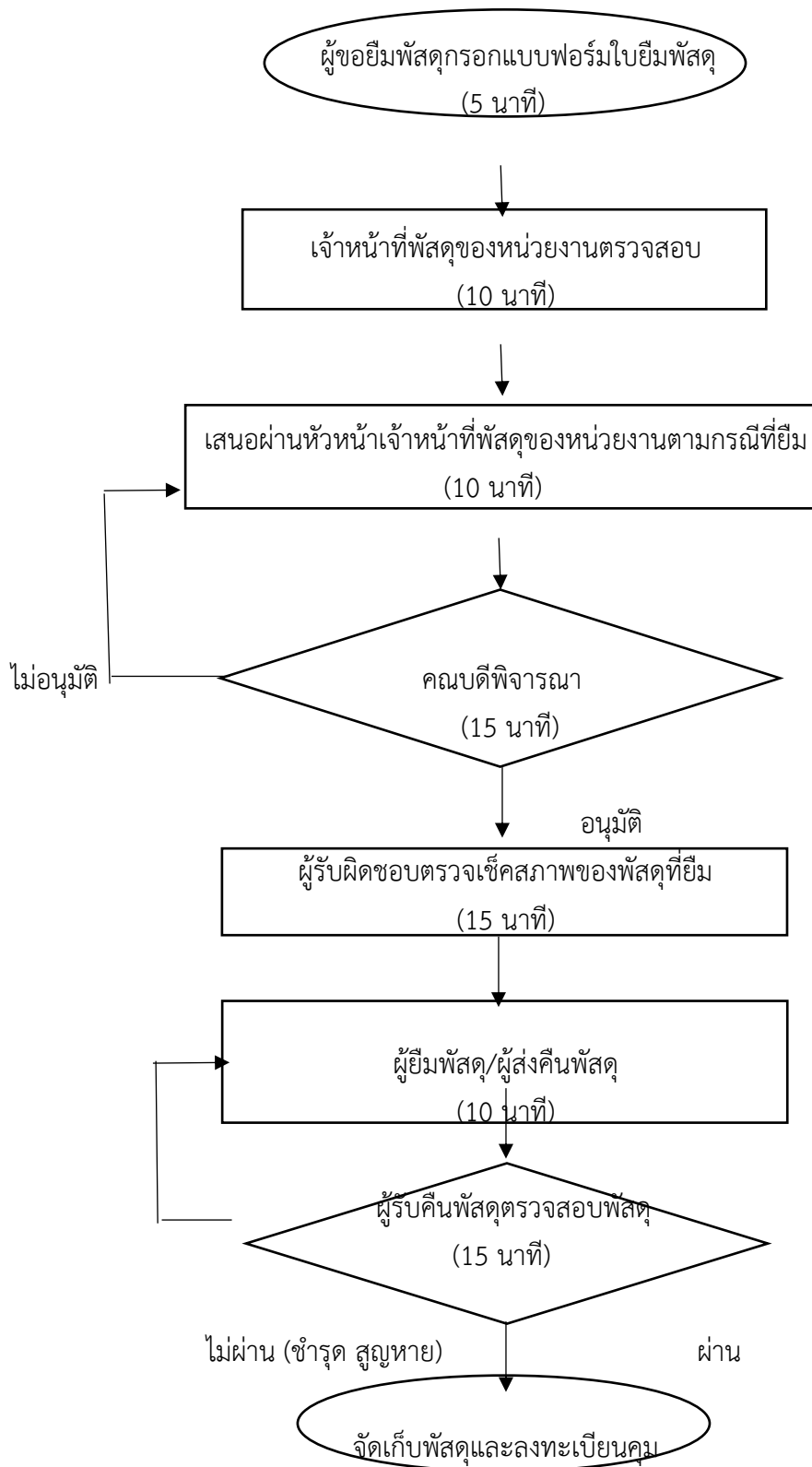
กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

1. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
2. แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)  
คณะกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



สรุป กระบวนการ 4 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 80 นาที

ภาคผนวก











## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
----- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

