

# คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมสุขภาพทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับการยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

## ความหมาย

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน เช่น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายสามารถซ่อมแซมกลับมาใช้ได้ ดั้งเดิม

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายความว่า พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมเมื่อมีการใช้งาน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุเพื่อใช้ประโยชน์ของราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

## แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการยืม

๑.๒ การให้ยืม

๑.๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน


๑.๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๒.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้จัดทำหนังสือ หรือมีหลักฐานการยืมแสดงชัดเจน แล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

**๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป** ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน

**๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง** ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

 เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และหากยังไม่ส่งคืนให้รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

## ๓. เอกสารหลักฐานการยืมพัสดุ (โดยสังเขป)

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติยืมพัสดุ โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น และวันกำหนดส่งคืนพัสดุ (เอกสารแนบท้าย)

### ระเบียบข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม กำหนดว่า

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปให้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ  
สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม/หัวหน้างานของผู้ยืม	กรอกแบบฟอร์มพร้อม ลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
๒	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงานเจ้าของวัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจสอบสภาพ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้ง
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับการแต่งตั้ง  หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้ปฏิบัติการแทน		ลงนามอนุมัติในใบยืม - คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์  **กรณีนำวัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้นอก หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
๔	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของวัสดุ		รับใบยืม - คืน วัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมและจัดเตรียมวัสดุตามใบยืมให้ผู้ขอยืม
๕	ผู้ยืม		นำวัสดุที่ยืมไปส่งคืน
๖	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของวัสดุ		<p>ตรวจสอบเช็คสภาพ วัสดุ ตามรายการในใบยืม-คืน ว่าวัสดุนั้นมีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่</p> <p>- วัสดุ ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p> <p>- ครุภัณฑ์ที่ “ไม่อยู่” ในสภาพใช้งานได้ให้ผู้ยืมทำการขอใช้วัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙</p>



สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๔๐๑

ที่ สธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ .....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้นนี้ ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติให้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ทั้งนี้ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การรับคืนพัสดุ

- สภาพสมบูรณ์     สภาพไม่สมบูรณ์     ครบถ้วนตามรายการ     ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....