



แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขั้นตอน
การอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน
(กรณีการยืมทรัพย์สินของทางราชการ)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ที่จัดขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ
๒. การจัดสรรงบประมาณ และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการบรรเทาความริบด่วนในความจำเป็นต้องการใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัมนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง ส่วนราชการหน่วยงานที่ใช้รับโอนพัสดุ,

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้ประเภทสิ้นเปลืองไป

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

"ผู้ยืม" หมายถึง กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ /สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลชุมชน/โรงพยาบาลทั่วไป ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุหลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

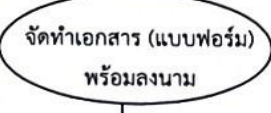
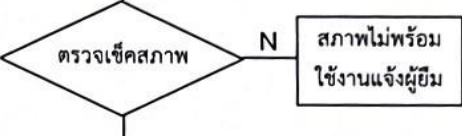
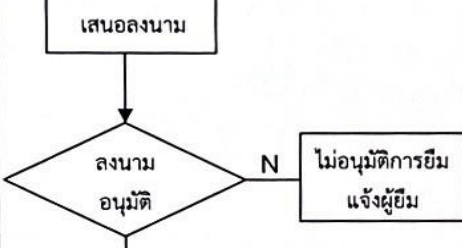
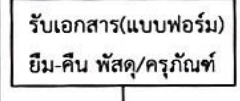
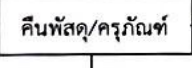
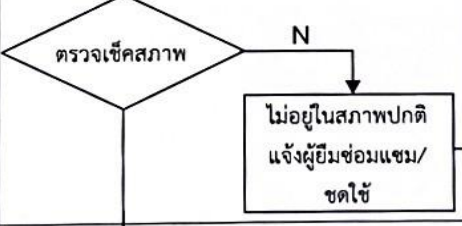
๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ผู้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือการใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. กรณีมีการยืมใช้ราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. การนำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือการใช้ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1	ผู้ยืม/หัวหน้างานของผู้ยืม		จัดทำเอกสาร (แบบฟอร์ม) ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลงนาม
2	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย หน่วยงานเจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอเอกสาร (แบบฟอร์ม) ต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้งลงนาม
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการ แต่งตั้งให้การปฏิบัติการแทน		ลงนามอนุมัติในเอกสาร (แบบฟอร์ม) ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ ***กรณีนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ไปใช้ภายนอก หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ลงนามอนุมัติ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์		รับเอกสาร (แบบฟอร์ม) ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามเอกสาร (แบบฟอร์ม) ให้ผู้ยืม
5	ผู้ยืม		นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาส่งคืน (เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้ทำหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด)
6	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการคืนว่า พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น มีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
			- พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติได้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นจัดเก็บ และจัดเก็บเอกสาร (แบบฟอร์ม) เข้าแฟ้ม - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209

แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....
ที่อยู่..... ได้ขอยืมสิ่งของ
ตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างทำงนี้ไปจากส่วนราชการ.....
เพื่อ..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ข้าพเจ้าจะนำส่งในวันที่..... เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมา ส่งคืนชำรุด
เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม
ราคา ที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม, ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.