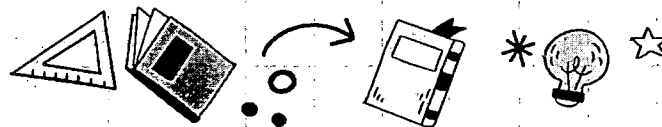


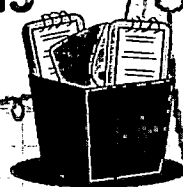


# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ



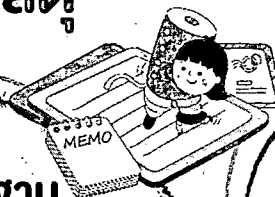
## 1 การให้ยืมทรัพย์สิน

การขอใช้ทรัพย์สิน  
ของทางราชการ  
หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมใดๆ  
จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์  
ของทางราชการเท่านั้น  
ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้  
ประโยชน์ส่วนตัว



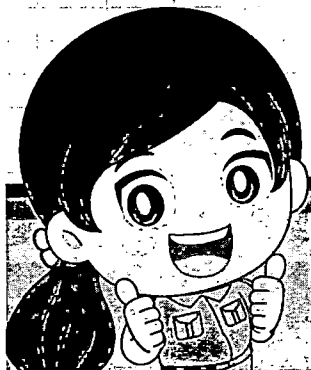
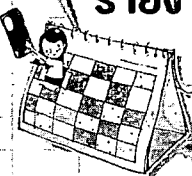
## 2 การยื่นพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำหลักฐาน  
การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร  
แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่  
ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลา  
ที่ส่งคืนพร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง  
และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน  
โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐเป็นผู้อนุมัติ



## 3 การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืน  
ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้  
หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข  
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
หรือรับผิดชอบชดใช้  
กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน 7 วันทำการ  
นับแต่วันครบกำหนด  
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
เพื่อส่งการต่อไป



รายละเอียดข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

สำนักงานจังหวัดชัยภูมิ  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 044-811573



# แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการ จังหวัดชัยภูมิ

ด้วยจังหวัดชัยภูมิ ได้ให้ความสำคัญเรื่องนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริต โดยเน้นที่ตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ เนื่องจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คะแนนรายตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำควรปรับปรุงและพัฒนา ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้การขอยืมพัสดุของจังหวัดชัยภูมิเป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การขอยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การให้ขอยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ขอยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ขอยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

การขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพ เมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการจังหวัดชัยภูมิ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินทางราชการจังหวัดชัยภูมิ เป็นแนวที่จัดทำขึ้นสำหรับการขอยืม/คืนพัสดุสำหรับส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งเป็นเป็นการขอยืมพัสดุเพื่อให้การขอยืม/คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของจังหวัดชัยภูมิ ทั้งขอยืมใช้งานภายในส่วนราชการ และขอยืมใช้งานภายนอกส่วนราชการ มีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การให้ขอยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การขอยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้ผู้ขอยืมทำหลักฐานการขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๒.๑ การขอยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ขอยืมเป็นหัวหน้างานของรัฐและจะต้องไปรับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ขอยืม

### ๒.๒ การให้บุคคลขอยืม

๒.๒.๑ ขอยืมใช้ในสถานที่หน่วยงานเดียว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒.๒ ขอยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานของรัฐผู้ให้ขอยืม ผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาคสามารถอนุมัติให้ขอยืมได้

๒.๓ การให้บุคคลภายนอกขอยืมใช้ การขอยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติโดยจัดทำเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีมิได้พัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

๖. ตามคำสั่งจังหวัดชัยภูมิ ที่ ๙๗๓๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดชัยภูมิ นายอำเภอ และผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้มีอำนาจดำเนินการทุกขั้นตอนของทุกหมวดที่อยู่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## Flow Chart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้เยี่ยม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมฯ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบขอเยี่ยมฯ และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		- กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับแบบฟอร์มการขอเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องจัดเตรียมพัสดุตามใบขอเยี่ยมฯ ให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้เยี่ยม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม และบันทึกข้อมูลในบันทึกการส่งคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มการขอเยี่ยมฯ และบันทึกการส่งคืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในพื้นที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอคืนพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

# แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินของราชการ

ส่วนราชการ .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....  
โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามเดิม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)  
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

รับมอบพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

## บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าถึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....(หัวหน้าส่วนราชการ)  
(.....)

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....