



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัย 3 นครสวรรค์

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

แนวทางการเยี่ยมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน





กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข


หมายเลขเอกสาร : 2567-02-00-02-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พฤษภาคม 2567

จำนวนหน้า : 14 หน้า

กลุ่มงานที่จัดทำ	(นางอนงค์ รุ่งรัตน์) กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
ผู้ทบทวน	(นางอนงค์ รุ่งรัตน์) กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
ผู้อนุมัติ	(นางศรินนา แสงอรุณ) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

 <p>กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)</p>	<p>หมายเลข เอกสาร 2567-02-00-02-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 00</p>
	<p>แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 1 พ.ค.67 หน้า 1/4</p>	

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้ พัสตุ/ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2. คำนิยาม

“พัสตุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ” หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะคงทน ถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไปและมีราคา หนึ่งหน่วยหรือหนึ่งชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ติดแปลง หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานหรือบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ที่ดำเนินการขอยืมพัสตุ /ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หน่วยงานเจ้าของพัสตุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสตุ

3. ขอบเขต


เริ่มตั้งแต่ หน่วยงานหรือบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ ดำเนินการยื่นเรื่องเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จนดำเนินการคืนทรัพย์สินนั้นให้กับผู้ให้ยืมเป็นที่เรียบร้อย

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

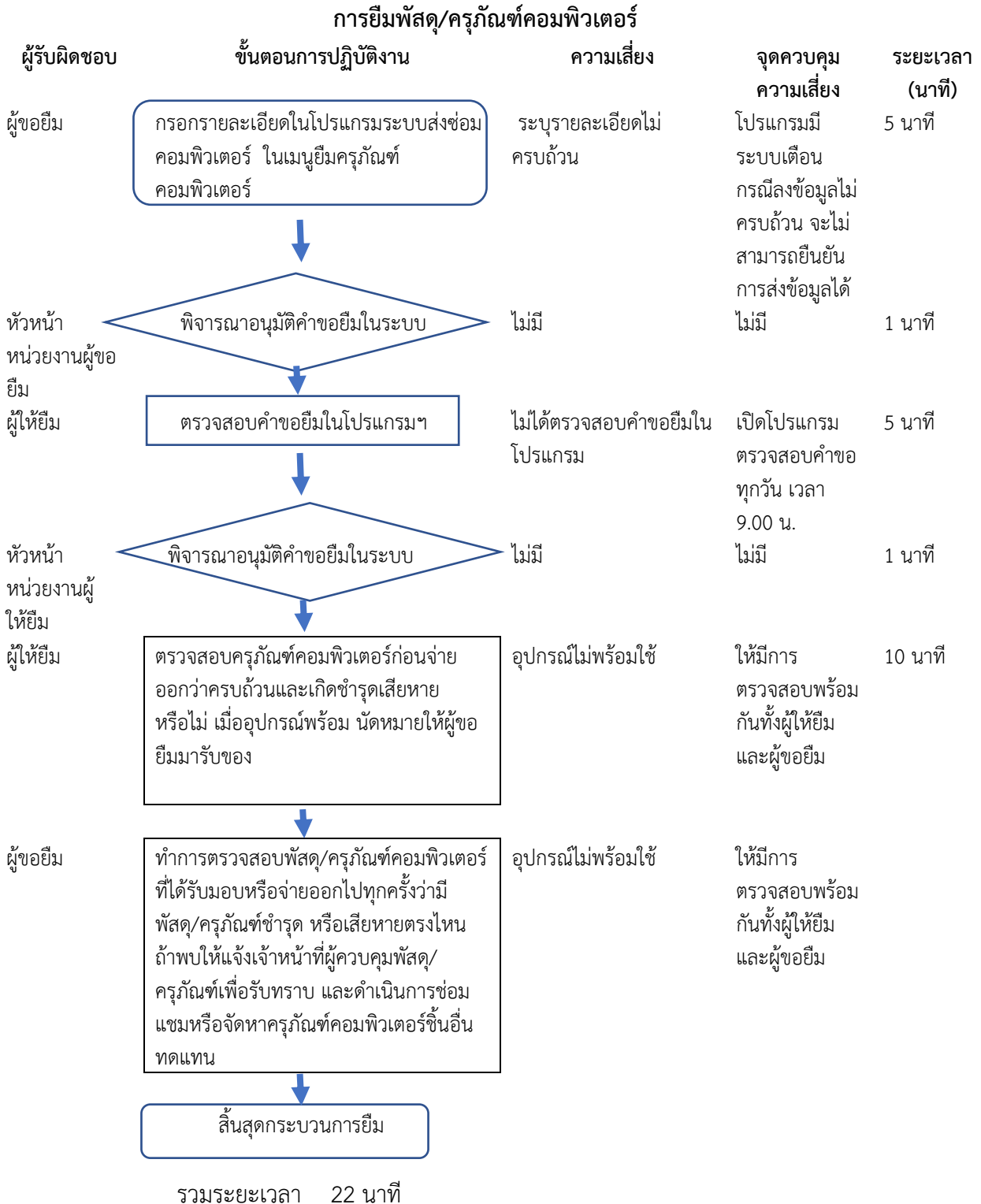
กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน และ งานพัสตุ ซ่อมบำรุง ยานพาหนะและสนาม กลุ่มอำนวยการ


5. เอกสารอ้างอิง

- โปรแกรมระบบส่งซ่อมคอมพิวเตอร์ เมนู ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- แบบใบยืมใช้พัสตุ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 207 ,208 ,209,210,211)

 <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัย ๑ นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2567-02-00-02-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 1 พ.ค.67 หน้า 2/4	


๖. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน



 <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๖ นครราชสีมา</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2567-02-00-02-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 1 พ.ค.67 หน้า 3/4	

การคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
ผู้ขอยืม	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้อืมไปใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย และนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คืน ณ หน่วยงานของผู้ให้ยืม </div>	อุปกรณ์ที่คืน ไม่ครบถ้วนเสียหาย/สูญหาย	ให้มีการตรวจสอบพร้อมกันทั้งผู้ให้ยืมและผู้ขอยืม	10 นาที
ผู้ให้ยืม	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> ลงทะเบียนคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมฯ </div>	ไม่ได้ลงทะเบียนคืน	ผู้ยืมตรวจสอบทะเบียนคืนทุกครั้งเมื่อมีการส่งมอบคืน	1 นาที
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> สิ้นสุดกระบวนการคืน </div> รวมระยะเวลา 12 นาที				

 <p>กรมอนามัย ศูนย์อนามัยที่ ๖ นครสวรรค์</p>	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2567-02-00-02-01	แก้ไขครั้งที่ 00
	แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ 1 พ.ค.66 หน้า 4/4	

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

7.1 ผู้ยืมที่ประสงค์ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทั้งภายในสำนักและภายนอกสำนักงาน กรอกรายละเอียดในโปรแกรมระบบส่งซ่อมคอมพิวเตอร์ ในเมนูยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ หน่วยงานที่ยืม ประเภท และเลขครุภัณฑ์ที่ยืม เหตุผลและความจำเป็นในการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติในระบบ

7.2 ส่งข้อมูล ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในระบบ

7.3 เจ้าหน้าที่ ICT กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน รับคำขอยืมพัสดุ/การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในระบบ แจ้งหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พิจารณานุมัติตามคำขอ

7.4 ผู้ให้ยืมหรือ ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการจ่าย ออกกว่าครบถ้วนและเกิดชำรุดเสียหายหรือไม่

7.5 ผู้มารับพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่าย ออกไปทุกครั้งว่าพร้อมใช้งาน หรือมีชำรุดเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นั้นเพื่อรับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นทดแทน

7.6 รับมอบ พัก/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ยืม และนำไปใช้

การคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

7.7 เมื่อครบกำหนดการยืม หรือเมื่อใช้งานพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้ขอยืม ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้ยืมไปใช้ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ไม่เกิดการชำรุด เสียหาย และนำพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ คืน ณ หน่วยงานของผู้ให้ยืม

7.8 ผู้ให้ยืม ลงทะเบียนคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ในโปรแกรมฯ

7.9 ผู้ให้ยืม หรือเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมพัสดุ /ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืน พัก/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และทำรายงานสรุปในทุก ๆ 1 เดือน

หมายเหตุ : การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ยืมสามารถยืมผ่านระบบเอกสาร โดยใช้แบบฟอร์ม แบบใบยืมพัสดุ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ แทนการกรอกข้อมูลในโปรแกรม

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
กรอกรายละเอียดในโปรแกรมระบบส่งข้อความคอมพิวเตอร์	เพื่อให้มีประวัติเยี่ยม คืบที่เป็นระบบ ตรวจสอบได้	ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	โปรแกรม error	1	1	1	ต่ำ	3
ตรวจสอบคำขอยืมในโปรแกรมฯ	เพื่อให้ผู้ยืม ได้รับอุปกรณ์ที่ขอยืม ได้อย่างรวดเร็ว	ไม่ได้ตรวจสอบคำขอยืมในโปรแกรม		2	1	2	ต่ำ	2
ตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนจ่ายออกว่าครบถ้วนและเกิดชำรุดเสียหายหรือไม่เมื่ออุปกรณ์พร้อม นัดหมายให้ผู้ขอยืมมารับของ	เพื่อให้อุปกรณ์พร้อมใช้งานสำหรับผู้ยืม	อุปกรณ์ไม่พร้อมใช้	ไม่มีการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนรับ-ส่งของ	2	2	4	ต่ำ	1

เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความถี่ที่จะเกิดขึ้น

พิจารณาจากอุบัติการณ์ของเหตุการณ์ ความเสี่ยง

มากกว่า 8 ครั้งต่อเดือน	5	สูงมาก
7 - 8 ครั้งต่อเดือน	4	สูง
5 - 6 ครั้งต่อเดือน	3	ปานกลาง
3 - 4 ครั้งต่อเดือน	2	น้อย
1 - 2 ครั้งต่อเดือน	1	น้อยมาก

เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความถี่ที่จะเกิดขึ้น

พิจารณาจากผลของอุบัติการณ์ ที่เกิดขึ้น

มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันตมีการบาดเจ็บถึงชีวิต	5	สูงมาก
มีการสูญเสียทรัพย์สินมากมีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน	4	สูง
มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก	3	ปานกลาง
มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน	2	น้อย
มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อยไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง	1	น้อยมาก

ภาคผนวก

1. โปรแกรมระบบส่งซ่อมคอมพิวเตอร์ เมนู ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
2. แบบไปยืมใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ 207 ,208 ,209,210,211)

1. โปรแกรมระบบส่งซ่อมคอมพิวเตอร์ เมนู ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

Home / ยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / เพิ่มรายการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้ขอยืม

ผู้ยืม
นางอนงค์ รุ่งรัตน์

กลุ่มงาน
กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

เบอร์ภายใน

ประเภทครุภัณฑ์ยืม
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

เพื่อนำไปใช้
ภายในหน่วยงาน

ความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

วันที่ยืม
2023-05-01 07:05

วันที่คืน
2023-05-01 07:05

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน
ระบบอัตโนมัติ

สถานะอนุมัติ
ไม่อนุมัติ

ผู้ให้ยืม

วันที่ให้ยืม
2023-05-01 07:05

ผู้ให้ยืม
ระบบผู้ให้ยืม

เลขครุภัณฑ์
ไม่ระบุ

รายละเอียด

ส่งคืนวันที่
2023-05-01 07:05

ผู้ส่งคืน
ระบบผู้ส่งคืน

ผู้รับคืน
ระบบผู้รับคืน

Save

Delete

แบบใบยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง

สังกัด กลุ่ม/กอง.....หน่วยงาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ.....

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่เดือนพ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนในวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ	หมายเลขหรือรหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อผู้ให้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือนพ.ศ.

ลงชื่อผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือนพ.ศ.

2. ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ 207 ,208 ,209,210,211)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมายถึง การที่บุคคลนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามมาตรา ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

