



สำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.)

ลคสช.

# คู่มือการปฏิบัติงาน ในการยื่นทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ  
(ลคสช.)

# สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
 แนวทางการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน	๓
 การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)	๔
❖ มาตรการ	๔
❖ แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๕
❖ การยืมพัสดุของส่วนราชการ	๕
❖ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๕
 ภาคผนวก	๗
❖ แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	๘
❖ แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๙
❖ แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๐

## แนวทางการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.)
๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการยืม-คืนทรัพย์สินทางราชการของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.) ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

### ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

## การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

- ✚ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ✚ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

✚ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

✚ ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

✚ ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### มาตรการ

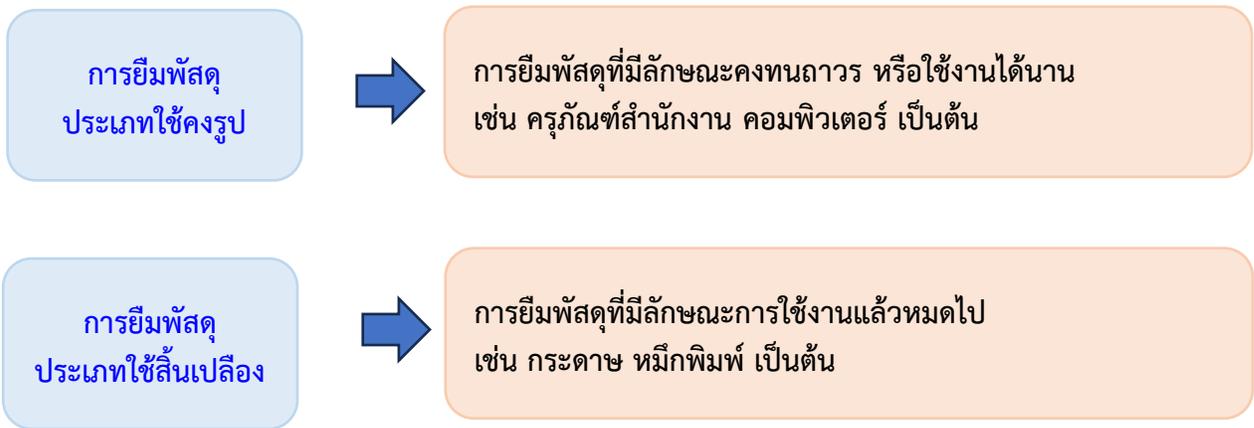
- ❖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ❖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- ❖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ❖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ❖ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ❖ ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

## แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.) จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.) เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- ✚ การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- ✚ การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

## การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท



## ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ✓ การยืมวัสดุของทางราชการไปใช้ สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- ✓ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอ จึงจะนำไปใช้ได้ โดยขออนุมัติ ดังนี้
  - ✚ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)
  - ✚ การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)

\*\*หมายเหตุ : ทั้งนี้ กรมสุขภาพจิตได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๐๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุการเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน

- ✓ การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number)) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น

✓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืมในสมุดยืมใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

<p><b>การยืมพัสดุ</b> </p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ การยืมพัสดุของทางราชการไปใช้สามารถกระทำได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น</li><li>➢ ต้องได้รับการอนุมัติก่อนเสมอถึงจะนำไปใช้ได้</li><li>➢ การยืมพัสดุมีทั้งในส่วนของพัสดุดังรูป (มีลักษณะคงทนถาวร หรือใช้งานได้นาน เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เป็นต้น) และพัสดูลิ้นเปลือง (มีลักษณะการใช้งานแล้วหมดไป เช่น กระดาษหมึกพิมพ์ เป็นต้น)</li></ul> 	<p><b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b></p> <p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➢ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)</li><li>➢ การยืมภายในหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ) แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี)</li></ul> <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ กรมสุขภาพจิต ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนาจการ ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 1097/2560 ลงวันที่ 5 ธันวาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจด้านพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน และการยืมเงิน</p> <p><b>2</b></p>	<p><b>การยืม</b></p> <p>การยืมต้องมีใบยืมเป็นหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร (ลงลายมือชื่อผู้ยืม ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์ติดต่อ รายละเอียดของพัสดุ เลขครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง (Serial Number) วัตถุประสงค์ในการยืม กำหนดระยะเวลาการส่งคืน และรายละเอียดอื่นที่จำเป็น เป็นต้น</p> <p><b>3</b></p>
--	---	---

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีการลงทะเบียนควบคุมการยืมในสมุดยืมใช้พัสดุ และมีลายมือชื่อผู้รับ-ส่งคืนพัสดุนั้น มีรายละเอียดที่สำคัญ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานจะมีหนังสือเป็นทางการ เมื่อครบกำหนดการส่งมอบ ให้ผู้ให้ยืมหรือตัวแทนผู้ให้ยืมทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

“ทรัพย์สินทางราชการเป็นสมบัติส่วนรวม ร่วมใจใช้ประโยชน์อย่างรู้คุณค่า พึ่งเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง”



# ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์  
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.)

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

ชื่อผู้รับ.....

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามี่หน่วยงาน.....มีหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของ.....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	เลขครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเหตุ

ตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ยืมจะต้องดูแลรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นอย่างดี และส่งคืนให้สำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.) ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้งานไม่ได้ หรือ  
มีการสูญหาย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท  
ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือสูงกว่า หรือขอใช้เป็นเงินตามราคามาตรฐานที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ      ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(.....)      (.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....      วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์คืนจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.)







สำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ (ลคสช.)

# ลคสช.

## ข้อมูลการติดต่อ

โทร 02 590 8030, 02 590 8041, 02 590 8043

E-MAIL : OMHCOFFICE@GMAIL.COM

LINE OFFICIAL: @031ZBHIZ



สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ  
(ลคสช.)