



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี



แนวปฏิบัตินี้ เป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT)

## คำนำ

////////////////////////////////////

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก ได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง โดยบุคลากรทุกระดับมีความถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

## สารบัญ



เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๓
ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ	๔
- การรับและเก็บรักษาพัสดุ	๔
- การเบิกจ่ายพัสดุ	๕
- การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๖
การอนุมัติใช้แนวปฏิบัติ	๗
ภาคผนวก	ผ.๑
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	ผ.๒



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
กรณีการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**

**หลักการและเหตุผล**

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรในสังกัด นั้น

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอใช้ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรณีการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการการใช้ทรัพย์สินของราชการ กรณีการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง และบุคลากรทุกระดับในสังกัด สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างถูกต้อง

๒. เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และป้องกันการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมของบุคลากรทุกระดับในสังกัด จากการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๓. เพื่อรักษาและคงสภาพทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดการชำรุดหรือสูญหายจากการยึดพัสดุของบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

**นิยามศัพท์**

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปของครุภัณฑ์และวัสดุ ซึ่งอยู่ในความครอบครองและการดูแลของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงทรัพย์สินที่เป็นของใช้สิ้นเปลืองหรือของใช้ถาวร

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“**พัสดุประเภทใช้คงรูป**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับครุภัณฑ์ และเมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป ซึ่งมีความหมายเช่นเดียวกับวัสดุ

“**ผู้ยืม**” หมายถึง บุคลากรในสังกัดทุกระดับ ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“**ผู้ให้ยืม**” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ให้ยืมพัสดุ ได้แก่ สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้พัสดุภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

### ข้อกำหนดการให้ยืมพัสดุ

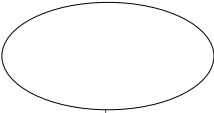

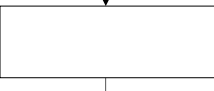

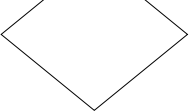
๑. ผู้ยืมพัสดุต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวกกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม (ถ้ามี)
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดการให้ยืม ไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกกรณี

### ข้อกำหนดการคืนพัสดุ

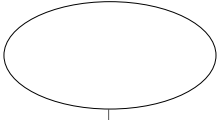


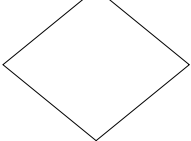
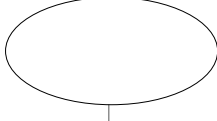

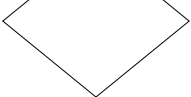
๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องขอชดเชยให้แก่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก โดยจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือขอใช้เป็นเงินตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม หรือข้อตกลงที่จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ และรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ การรับและเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

**ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ**  
การรับและเก็บรักษาพัสดุ

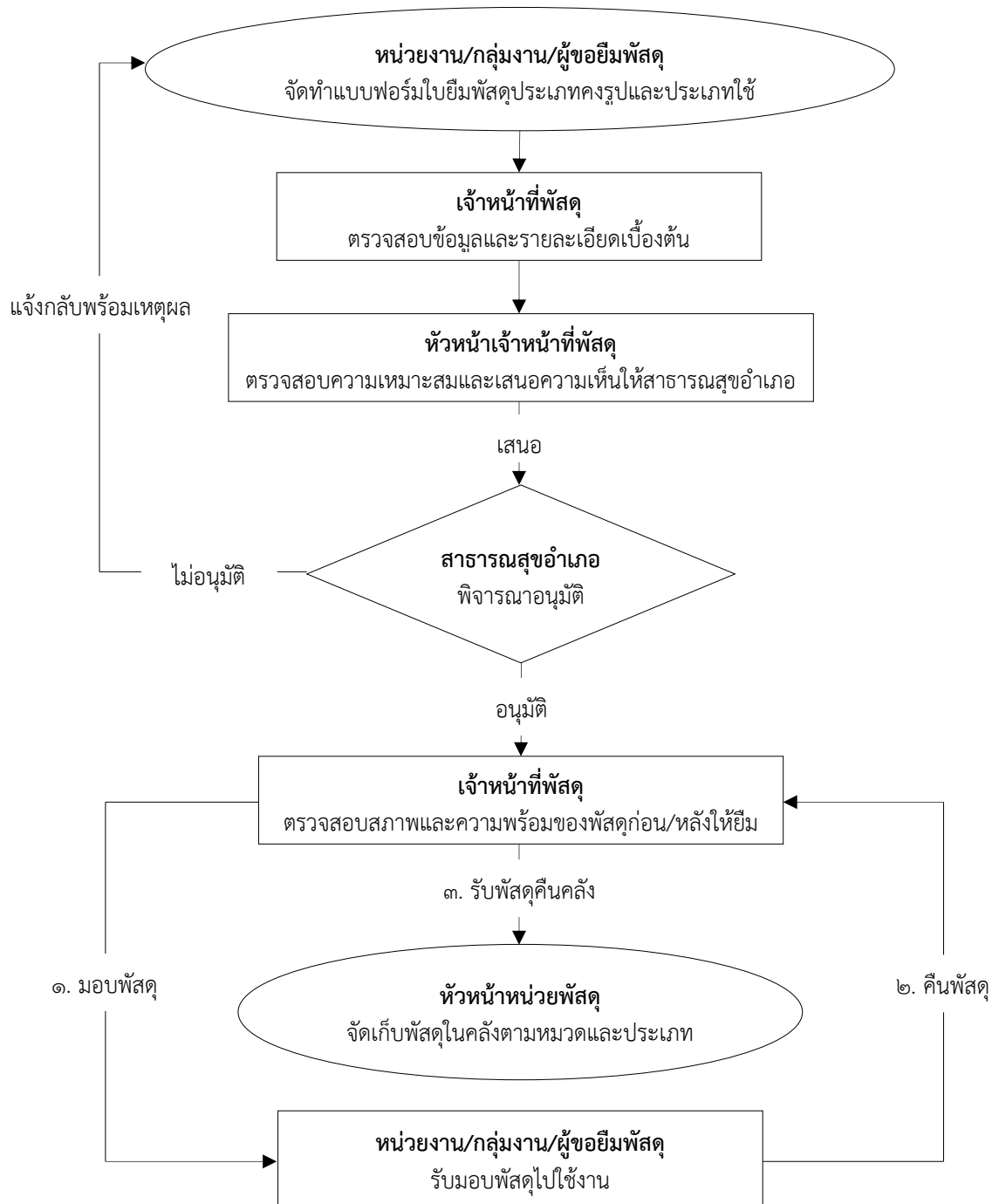
ลำดับ	กระบวนการงาน	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
	<b>การตรวจรับพัสดุ</b>		
๑	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มอบพัสดุที่ตรวจรับว่าถูกต้องแล้วตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจำนวนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ		คณะกรรมการ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่
๒	<b>การรับพัสดุเข้าคลังและลงทะเบียนคุมพัสดุ</b> เจ้าหน้าที่พัสดุ มอบพัสดุและสำเนาใบส่งของให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ		เจ้าหน้าที่
๓	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดพัสดุก่อนนำเก็บรักษา ดังนี้ - ตรวจสอบจำนวนพัสดุว่ามีความถูกต้องตามใบส่งของ - ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับพัสดุ (ใบส่งของ) - บันทึกการรับพัสดุในใบรายการ Stock Card		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๔	<b>การเก็บรักษาพัสดุ</b> หัวหน้าหน่วยพัสดุจัดเก็บพัสดุตามความเหมาะสมตามชนิดและประเภท พร้อมทั้งดำเนินการตรวจนับยอดคงเหลือของพัสดุในคลังเทียบกับใบรายการ Stock Card ให้ถูกต้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	<b>การตรวจสอบพัสดุ</b> คณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการสุ่มตรวจสอบพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอทราบต่อไป		คณะกรรมการ

ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ  
การเบิกจ่ายพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการงาน	ผังขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กลุ่มงานหรือผู้ต้องการใช้พัสดุ เขียนในเบิกพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด		กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๒	หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบความรายละเอียดเบื้องต้น อาทิ จำนวนที่เบิก จำนวนคงเหลือของพัสดุ และวันที่เบิกล่าสุด เป็นต้น		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติรายการปริมาณพัสดุที่ขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินการตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติ โดย - ส่งมอบพัสดุให้กับผู้ขอเบิก ตามรายการและจำนวนที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย และลงทะเบียนคุมไว้ในใบรายการ Stock Card		หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕	กลุ่มงาน/ผู้เบิกพัสดุ ใช้พัสดุประเภทคงรูป โดยมีการดูแลรักษาให้เหมาะสมตามสภาพการใช้งาน สำหรับพัสดุประเภทสิ้นเปลือง มีการใช้งานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงการลดพลังงานและการรักษาสิ่งแวดล้อม		กลุ่มงาน/ผู้ต้องการใช้พัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการใช้พัสดุและสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายพัสดุ แยกตามหมวดและประเภทต่าง ๆ ดังนี้ - รายงานพัสดुकงคลังแยกตามหมวดต่าง ๆ เป็นรายสัปดาห์และรายเดือน - รวบรวมและจัดทำรายงานการรับจ่ายและยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละรายการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรอการตรวจสอบจากคณะกรรมการประจำปี		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	คณะกรรมการควบคุมภายใน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการสุ่มตรวจสอบพัสดุ และตรวจสอบข้อมูลการรับจ่ายพัสดุ ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และรายงานผลให้สาธารณสุขอำเภอทราบต่อไป		คณะกรรมการ



ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารพัสดุ  
การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง



หมายเหตุ หากพัสดุที่ยืม มีการชำรุดเสียหายหรือสูญหายระหว่างการยืมไปใช้ ผู้ขอยืมพัสดุต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินตามมูลค่าของพัสดุ ณ วันที่ให้ยืม หรือดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในระดับเดียวกันมาคืนให้แก่หน่วยงาน

แนวปฏิบัติฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายใน สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และ ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ



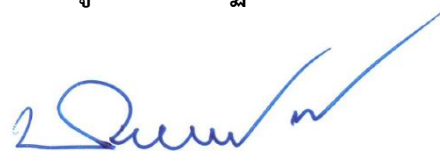
(นายสุพัฒนชัย ปราบศัตรุ)  
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  
ผู้จัดทำแนวปฏิบัติ



(นายศุภกร ลิขิตกัญญา)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ผู้จัดทำแนวปฏิบัติ



(นายชาตรี ตาปะสี)  
ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก  
ผู้เห็นชอบแนวปฏิบัติ



(นายสิทธิชน จันทร์แพง)  
สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก  
ผู้อนุมัติแนวปฏิบัติ

## ภาคผนวก

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....  
 กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ  ประเภทใช้คงรูป  ประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

**หมายเหตุ** หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

**เรียน** หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายละเอียดการยืม ถูกต้องแล้ว

ทั้งนี้ การยืมพัสดุในครั้งนี้ เป็นการ

- ยืมใช้ในหน่วยงาน/หน่วยงานในสังกัด ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ยืมใช้ระหว่างหน่วยงานของรัฐ (.....)

**เรียน** สาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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



**การส่งคืนพัสดุ**

ได้ส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยพัสดุส่งคืนไว้ในสภาพที่  ใช้การได้เรียบร้อย  ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ ต่อไป  
 ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ  
 (.....) (.....)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอดำเนินสะดวก

 โทร ๐๓๒ ๒๔๘ ๐๙๑ - ๙๒  E-mail [dndpho@hotmail.com](mailto:dndpho@hotmail.com)