



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี โทร ๐ ๓๘๒๕ ๕๕๑๑ ต่อ ๒๔๕๗  
ที่ ขบ ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๐๗ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ตามแบบตรวจวัดประเมินแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ระดับจังหวัด และระดับเขตสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นไปตามกฎหมายกำหนด ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ) ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัด ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ และอนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ [www.cbo.moph.go.th](http://www.cbo.moph.go.th) และ [www.cbauditor.com](http://www.cbauditor.com) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ

ทราบ/ดำเนินการ

(นายสมประสงค์ ปิวไธสง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายกิตติ บุญรัตนเนตร)

สาธารณสุขอำเภอ (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติราชการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี โทร ๐ ๓๘๒๘ ๕๕๑๑ ต่อ ๒๔๕๗  
ที่ ชบ ๐๐๓๓.๐๐๑/ว ๒๒๐ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอแจ้งกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ถือปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุ รายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายสมประสงค์ ปิวโธสง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๓๘๒๘ ๕๕๑๑ ต่อ ๒๔๕๗  
ที่ ชบ ๐๐๓๓/ว๐๐๖๖ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชลบุรี, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง  
และสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมพัสดุ) ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรีจึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับของหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายกิตติ บุญรัตนเนตร)

สาธารณสุขอำเภอ (นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติราชการแทน  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

### สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ที่จัดขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานภาครัฐกำหนดมีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ พักสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงานในสังกัดกรม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

#### ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## คำนิยาม

“ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ” หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

“ครุภัณฑ์” หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

## หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

## การกำกับติดตาม

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

## ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งต่อไป

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

| หน่วยงาน .....                                                               |       |             |                                   |                 |                                |               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                |       |             |                                   |                 |                                |               |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....                                                    |       |             |                                   |                 |                                |               |
| กลุ่มงาน .....                                                               |       |             |                                   |                 |                                |               |
| หมายเลขโทรศัพท์.....                                                         |       |             |                                   |                 |                                |               |
| มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....                                            |       |             |                                   |                 |                                |               |
| วัตถุประสงค์เพื่อ.....                                                       |       |             |                                   |                 |                                |               |
| ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้ |       |             |                                   |                 |                                |               |
| รายการ                                                                       | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน

☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง .....

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

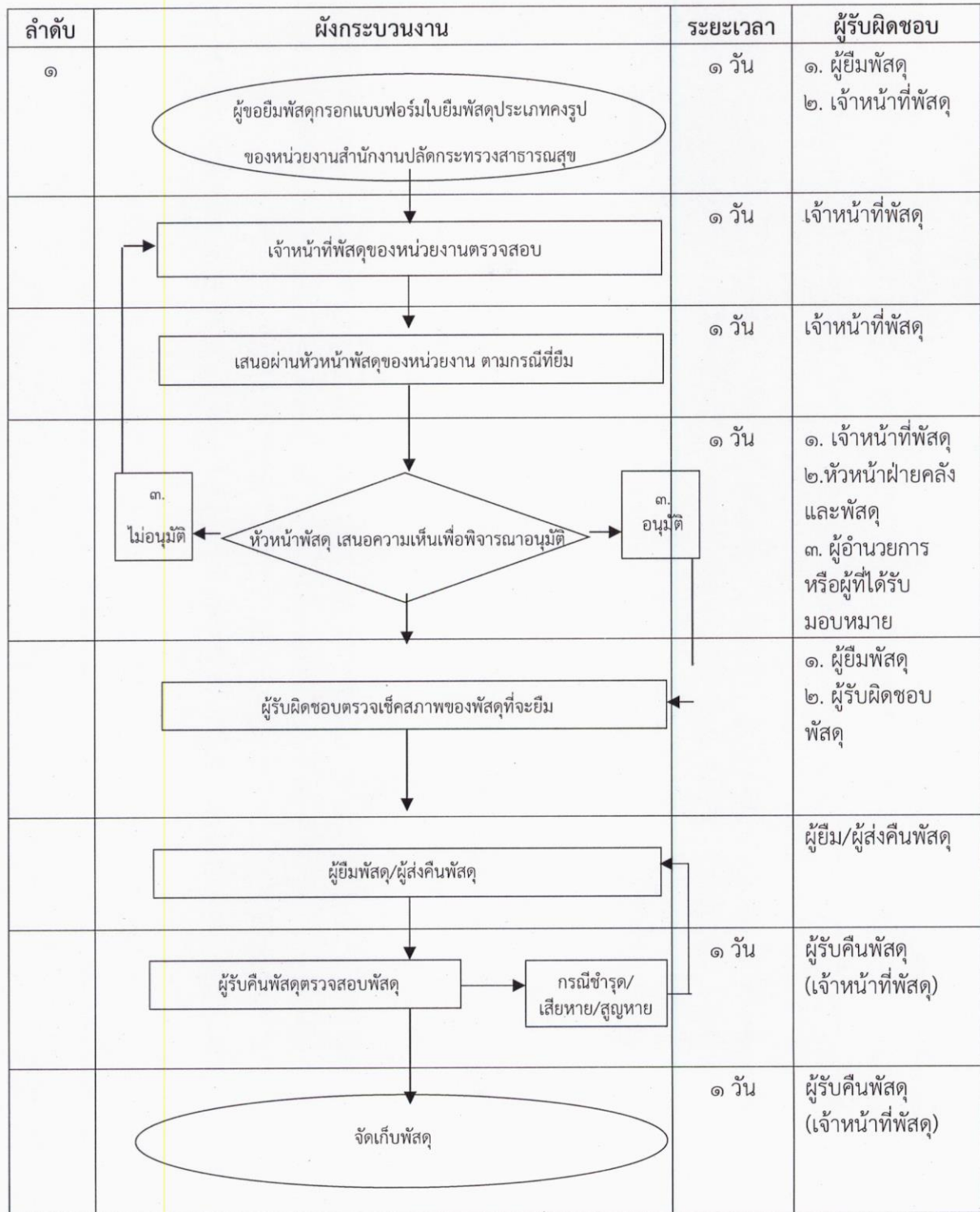
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

| หน่วยงาน .....                                                               |       |             |                                   |                 |                                |               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                |       |             |                                   |                 |                                |               |
| ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....                                                    |       |             |                                   |                 |                                |               |
| กลุ่มงาน .....                                                               |       |             |                                   |                 |                                |               |
| หมายเลขโทรศัพท์.....                                                         |       |             |                                   |                 |                                |               |
| มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....                                            |       |             |                                   |                 |                                |               |
| วัตถุประสงค์เพื่อ.....                                                       |       |             |                                   |                 |                                |               |
| ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้ |       |             |                                   |                 |                                |               |
| รายการ                                                                       | จำนวน | ยี่ห้อ/รุ่น | หมายเลขเครื่อง<br>(serial Number) | หมายเลขครุภัณฑ์ | ลักษณะพัสดุ<br>(สี/ขนาด) ถ้ามี | อุปกรณ์ประกอบ |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |
|                                                                              |       |             |                                   |                 |                                |               |

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน

☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ      ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง .....(หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ).....

☐ ได้ส่งพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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

☐ ได้รับพัสดุดินแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่หายืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

## แผนผังการยืมใช้พัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

### กรณีการยืม ระหว่างหน่วยงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืม กรอกข้อมูลในแบบ  
ใบยืมพัสดุ (เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/  
บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้)

ผู้เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**หมายเหตุ** นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายเป็นผู้ยืม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

## แผนผังการยืมใช้พัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

### กรณีการยืมภายใน

#### ใช้ภายในสำนักงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม กรอกข้อมูลใน  
แบบใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ จาก  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### ใช้ภายนอกสำนักงาน

ผู้ประสงค์ขอยืม กรอกข้อมูลใน  
แบบใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบพัสดุ

เสนอขออนุมัติ จาก  
หัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมายเหตุ นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายเป็นผู้ยืม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี

# แผนผังการยื่นใช้พัสดุ

กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

1



ผู้ประสงค์ขอซื้อ/หน่วยงานที่ขอซื้อ  
กรอกข้อมูลในแบบ ใบยื่นพัสดุ

เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประชาชน
- บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้



2



เจ้าหน้าที่รับเรื่อง  
ตรวจสอบพัสดุ

- ✓ ตรวจสอบรายการพัสดุและสภาพพัสดุ
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ✓ บันทึกข้อมูลการยื่น



3



เสนอขออนุมัติ  
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ผู้ให้ซื้อ



4



แจ้งผลการอนุมัติ  
และส่งมอบพัสดุ

- ✓ แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ขอซื้อ
- ✓ ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ
- ✓ ผู้ซื้อลงนามรับพัสดุ



เมื่อครบกำหนดยื่น

ให้ผู้ให้ซื้อหรือผู้รับหน้าที่แทน  
มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุ  
ที่ให้ผู้ซื้อไปคืน

ภายใน ๗ วัน

นับแต่วันครบกำหนด



1. ติดตามทวงถาม  
ก่อนครบกำหนด



2. รับคืนพัสดุ  
ตรวจสอบสภาพพัสดุ



3. บันทึกการคืนพัสดุ  
และจัดเก็บเอกสาร



หมายเหตุ

นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ซื้อจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยค่าเสียหายเป็นผู้ซื้อ หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด





สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี  
CHONBURI PROVINCIAL PUBLIC HEALTH OFFICE

# แผนผังการยืมใช้พัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี



กรณีการยืมภายในองค์กร

## 1 กรณีใช้ภายในสำนักงาน

1

ผู้ประสงค์ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบ

ใบยืมพัสดุ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประชาชน
- บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง  
ตรวจสอบพัสดุ



- ✓ ตรวจสอบรายการพัสดุและสภาพพัสดุ
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ✓ บันทึกข้อมูลการยืม

3

เสนอขออนุมัติ  
จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
พิจารณาและอนุมัติ

## 2 กรณีใช้ภายนอกสำนักงาน

1

ผู้ประสงค์ขอยืม

กรอกข้อมูลในแบบ

ใบยืมพัสดุ



เอกสารประกอบการพิจารณา

- บัตรประชาชน
- บัตรที่ทางหน่วยงานราชการให้

2

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง  
ตรวจสอบพัสดุ



- ✓ ตรวจสอบรายการพัสดุและสภาพพัสดุ
- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ✓ บันทึกข้อมูลการยืม

3

เสนอขออนุมัติ  
จากหัวหน้าหน่วยงาน



หัวหน้าหน่วยงาน  
พิจารณาและอนุมัติ



เมื่อครบกำหนดยืม

ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน  
มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุ  
ที่ยืมไปคืน

ภายใน ๗ วัน

นับแต่วันครบกำหนด



1. ติดตามทวงถาม  
ก่อนครบกำหนด



2. รับคืนพัสดุ  
ตรวจสอบสภาพพัสดุ



3. บันทึกการคืนพัสดุ  
และจัดเก็บเอกสาร



หมายเหตุ

นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายเป็นผู้ยืม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค สักขณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี  
ต.บ้านสวน อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20000



038-285-511 ต่อ 2465



<http://chonburi.moph.go.th>



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี  
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี (งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป)</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙</p> <p>หัวข้อ : แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>Link ภายนอก : ไม่มี</p> <p>หมายเหตุ : .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p><br><br>(นางสาวอรุมา สายสุด)<br>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ                                                                                                                                                    | <p>ผู้อนุมัติรับรอง</p><br><br>(นายสมประสงค์ ปิวไธสง)<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)<br>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                                                                                              |
| <p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p><br><br>(นางสาวอรุมา สายสุด)<br>ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ<br>วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |