

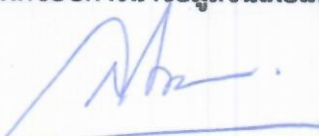


แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาราม  
จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาราม  
เรื่องแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาราม จังหวัดนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาราม จังหวัดนครศรีธรรมราช</b>	
<b>ชื่อหน่วยงาน :</b> กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาราม จังหวัดนครศรีธรรมราช <b>วัน/เดือน/ปี :</b> ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ <b>หัวข้อ :</b> EB ๑๕ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน <b>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ</li><li>๒) ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ</li><li>๓) ผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</li><li>๔) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป</li><li>๕) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง</li><li>๖) หนังสือแจ้งเวียน</li></ol> <b>Linkภายนอก :</b> ไม่มี <b>หมายเหตุ</b> <a href="http://www.chulabhomhealth.go.th">www.chulabhomhealth.go.th</a>	
<b>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</b>  (นายเกียรติพร แก้วกวน) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	<b>ผู้อนุมัติรับรอง</b>  (นายวสุพัชร์ แก้วกัม) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน สาธารณสุขอำเภอจุฬาราม วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔
<b>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</b>  (นายเกียรติพร แก้วกวน) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ โทร.๐ ๗๕๓๐ ๘๖๘๖.....

ที่ นศ ๑๙๓๒/..... วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงาน  
ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช .....

เรียน สาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์

### ๑.ความเป็นมา

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ได้นำเครื่องมือ “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)” มาใช้ในการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

### ๒.ข้อพิจารณา

เพื่อให้การยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

#### ๒.๑ จัดทำประกาศประกอบด้วย

๑) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมใช้ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์

๒) ผังกระบวนการ/กลไกการติดตามการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์

๓) ผังขั้นตอนอนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

๔) แบบฟอร์มในยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง

๒.๒ แจ้งเวียนประกาศฯ ตามข้อ ๒.๑ ให้หน่วยงานในสังกัดฯ ทราบ/ถือปฏิบัติ

๒.๓ นำบันทึกข้อความฉบับนี้ พร้อมเอกสารตามข้อ ๒.๑-๒.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ต่อไป

#### ๓.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเป็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศฯ หนังสือแจ้งเวียนฯ และอนุมัติให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานฯ ต่อไป

(นายเกียรติพร แก้วกวน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

เห็นชอบ - อนุมัติ

(นายวสุพัทธ์ แก้วกิม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน  
สาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์





ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ดังนี้

**๑. คำนิยาม**

“พัสดุรัถภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

**๒. การยืม** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการ และ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดทำพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด



### ๓.แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

(๑) การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

(๒) การคืนพัสดุ

๒.๑ พักสัประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักสัประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป

### ๔.กระบวนการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้ปฏิบัติตามผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ และผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม) โดยใช้แบบฟอร์มใบยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท ที่แนบท้ายประกาศฯ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

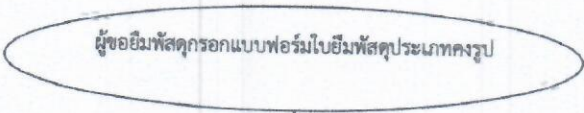
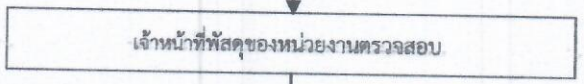
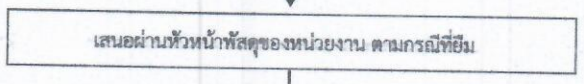
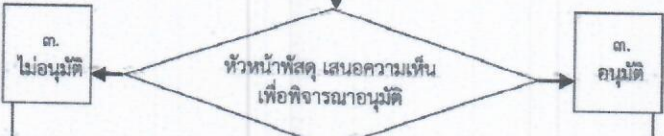
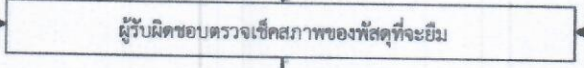
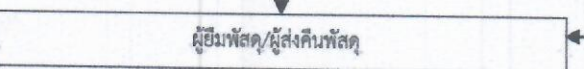
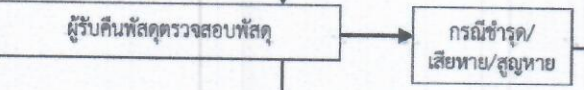
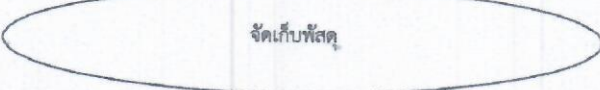


(นายวสุพัชร แก้วกิม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาการแทน

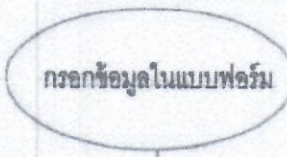
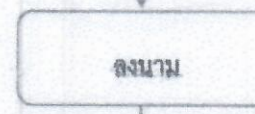

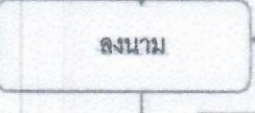
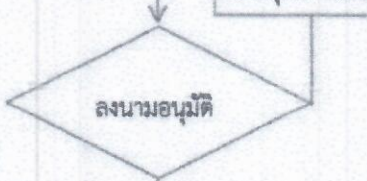
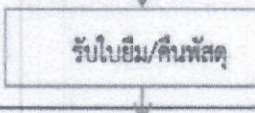

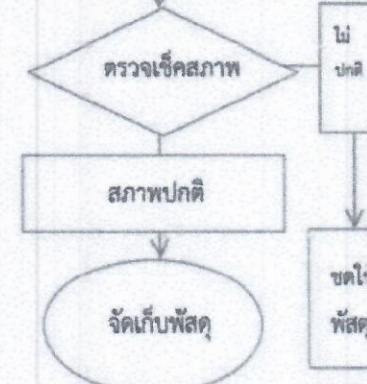
สาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน  
 ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช  
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)



**ผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์  
จังหวัดนครศรีธรรมราช**

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
1	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งานกำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
2	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		- ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป และตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง		- ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		***กรณียืมไปนอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
7	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		- นำพัสดุที่ยืมไปมาคืน
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		- ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืนว่าครบถ้วนตามที่ มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ข้อ 200



**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ**  
**การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ**  
**หน่วยงานของรัฐในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬาภรณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน/กลุ่มงาน /ฝ่าย/งาน.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ  
 ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
 ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
 (.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ในหน่วยงาน  
 ยืมใช้ในนอกหน่วยงาน

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





ที่ นศ ๑๙๓๒/ว ๔๙



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬารักษ์  
หมู่ที่ ๔ ตำบลสามตำบล  
อำเภอจุฬารักษ์ นศ ๘๐๑๓๐

๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของหน่วยงาน  
ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬารักษ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกกลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริม  
สุขภาพตำบลทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด  
๒) ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๓ ฉบับ  
๓) ผังขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในหน่วยงาน จำนวน ๑ ฉบับ  
๔) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูป จำนวน ๑ ฉบับ  
๕) แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬารักษ์ จังหวัดนครศรีธรรมราชได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ  
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน และการยืมใช้  
ภายนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของหน่วยงาน  
ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจุฬารักษ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุข  
อำเภอจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวสุพัชร์ แก้วกิม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน  
สาธารณสุขอำเภอจุฬารักษ์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โทร.๐ ๗๕๓๐ ๘๑๘๖

โทรสาร ๐ ๗๕๓๐ ๘๑๘๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ jula๘๐๑๘๙@gmail.com