



ประกาศ โรงพยาบาลกันตัง^๑
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ตามมติคณะกรรมการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ปปช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยืนยันทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการจัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระบุถึงการให้ยืนยันนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยื่นต้องทำหลักฐานการยืนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยื่นไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาลกันตัง จึงได้กำหนดข้อปฏิบัติในการยื่นทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยื่นทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น

ข้อ ๒ การยื่น ผู้ยื่นต้องทำหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยื่นพัสดุ

ข้อ ๓ การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น

ข้อ ๔ การให้บุคคลยื่นใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายื่นไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้ยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

ข้อ ๖ การยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่นมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยื่นได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยื่นเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น

/ข้อ ๗ เมื่อครบกำหนดยื่น...

ข้อ ๗ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทรงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย จึงกำหนด
แนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแบบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๘.๑๒

(นายชัยรักษ์ นาคช่วย)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

นางธิดาภา ชุนราช
เจ้าหน้าที่
ผู้จัดทำ

โรงพยาบาลกันตัง

อำเภอ กันตัง จังหวัด ตรัง

คำนำ

โรงพยาบาลกันตัง ได้ให้ความสำคัญดื่มแปรประมีนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาควิถีประจำปี มาโดยตลอด และสืบสานว่า ผลการประเมิน เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลกันตัง ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป

(นางธิดาภา ชุนราช)
เจ้าหน้าที่
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๒
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๓
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุภายในหน่วยงาน	๔
ผังการยืมพัสดุภายในหน่วยงาน	๕
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๖
ผังการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๗
ภาคผนวก	

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของโรงพยาบาลกันตัง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลกันตัง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลกันตัง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลกันตัง

ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๙ ให้นายงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มี การใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึด การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุว่า การให้ยึดพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภท ใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึดต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
- (๒) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติ จาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้น ๆ พอก็จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทรงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ปัญหาพัสดุ

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของโรงพยาบาลกันดัง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและควบคุมของโรงพยาบาลกันดัง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งแบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- ประภากวัสดุคงทนถาวร ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ประภากวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมวดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ประภากวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกันดังกำหนด
- การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ขอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- การยืมพัสดุประเภทใช้ลื้นเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอดีจะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การยืมพัสดุ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทรงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ...

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้รับพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีสภาพเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้รับทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้รับต้องชดเชย ให้แก่ส่วนราชการ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้รับ ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ภายใต้หน่วยงานของโรงพยาบาลกันตัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง**

หน่วยงาน _____
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ชื่อเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน _____ หน่วยงาน _____
หมายเหตุ _____ หมายเหตุ _____
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ _____ วัสดุประสงค์เพื่อ _____

ตัวเลขวันที่	เดือน	พ.ศ.	ลักษณะวันที่	เดือน	พ.ศ.	ลักษณะ
รายการ	จำนวน	ปี/ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

หมายเหตุ การที่ผู้มาตั้งน ช้าเจ้าของพัสดุและรักษางานเป็นอย่างดี และส่งคืนไปในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้งานไม่ได้หรือสูญหายไป ช้าเจ้าจะรับผิดชอบแทนให้คงสภาพ
เดิมที่ตนเสียหายให้เข้ามาอ่อน หรือหากให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือจะให้เป็นเงินทดแทนค่าที่เป็นอยู่ในขณะนี้
ช้าเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ช้าเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว _____ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้ในหน่วยงานภายใต้โรงพยาบาลกันตัง ยืมใช้ยังสถานที่ของโรงพยาบาลกันตัง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง _____

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

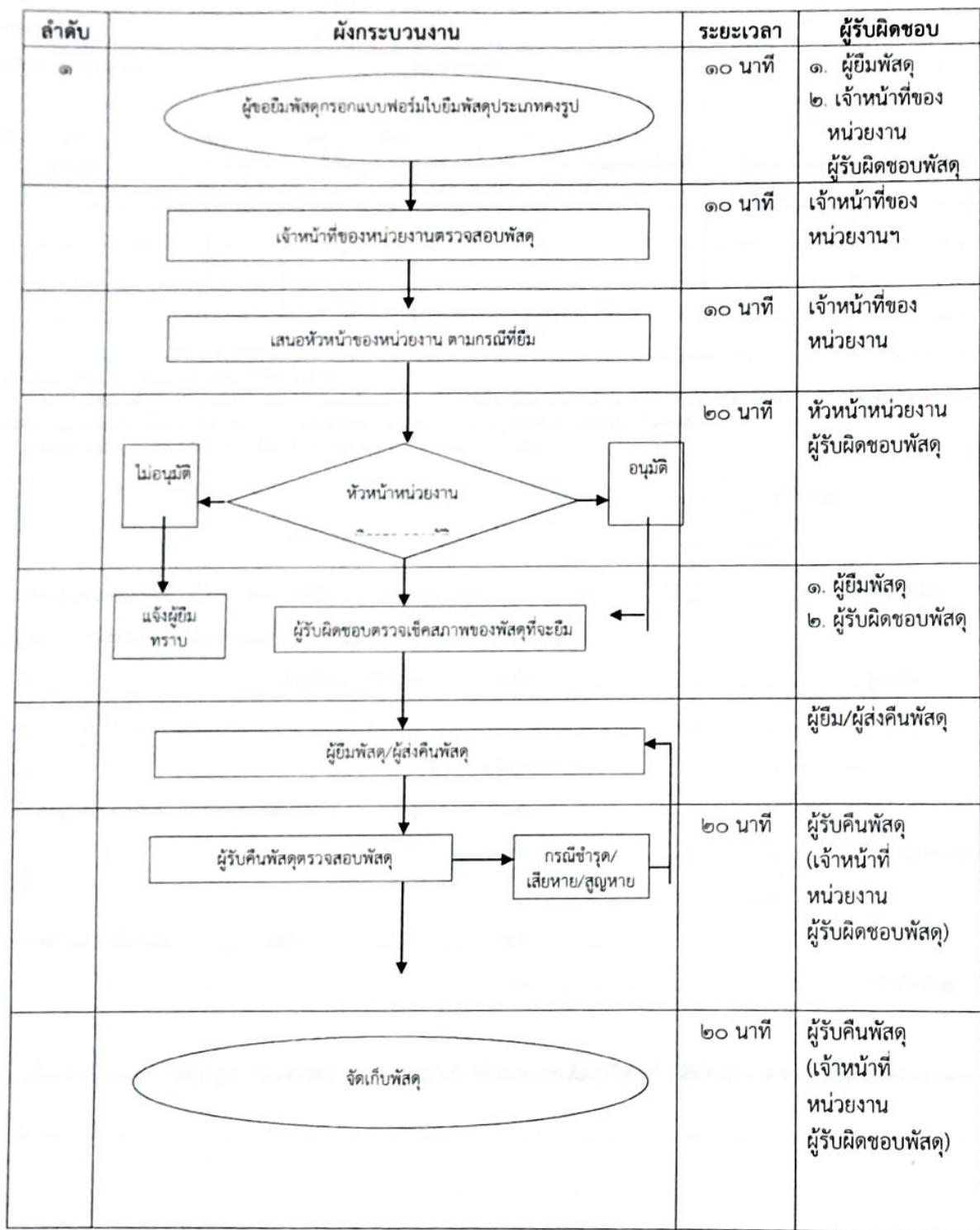
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลกันตัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)



**ใบยืนยันพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้ลิ้นเปลือย ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ของหน่วยงาน โรงพยาบาลกันตัง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง**

								หน่วยงาน	
								วันที่ เดือน พ.ศ.	
ข้าพเจ้า				ตำแหน่ง					
นาม/ชื่อ/กุญแจ				หน่วยงาน					
หมายเลขโทรศัพท์				หมายเลขโทรศัพท์เก่า					
มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ				วัสดุประสงค์เพื่อ					
ผู้รับ	เดือน	พ.ศ.	ถึงวันที่	เดือน	พ.ศ.	ผู้ให้	เดือน	พ.ศ.	
รายการ	จำนวน	วันที่ออก/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	สังกัด	ผู้รับ	เดือน	พ.ศ.	
หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ									
คำนวณการหักภาษี ณ 6% ที่มีอยู่ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่ได้รับหรือซื้อไป หรือใช้จ่ายในได้หรือสูญเสียไป ข้าพเจ้าจะขอสงวนสิทธิ์ไม่ได้รับเงินค่าใช้จ่ายของ หรือคิดให้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพของข้าพเจ้าที่หักภาษี หรือคิดให้เป็นเงินค่าใช้จ่ายที่เป็นอยู่ในขณะนี้									
ข้าพเจ้าขอรับพัสดุโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ เดือน พ.ศ.									
ลงชื่อ ผู้ยืนยันพัสดุ (.....)									
เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว เจ้าหน้าที่พัสดุ									
<input type="checkbox"/> อ่านและเข้าใจในหน่วยงานภายใต้กระทรวงสาธารณสุข <input type="checkbox"/> อ่านและเข้าใจหน่วยงานของรัฐ									
ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				ลงชื่อ ผู้อนุมัติ					
(.....)				(.....)					
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ									
<input type="checkbox"/> ให้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ ผู้ยืนยัน/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)									
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ ผู้รับคืนพัสดุ (.....)									
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดห้าม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด									

ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

เพื่อใช้นอกสถานที่/การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ของโรงพยาบาลกันตั้ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตรัง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึม)

