



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กระบวนการการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
: กรณีการยึดพัสดุ



Together Against Corruption

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข






## สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

SP-MOPH-S-012

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	 (นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
รับรองโดย	 (นายธงชัย กীরติหัตถยากร) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
อนุมัติโดย	 (นายธงชัย กীরติหัตถยากร) รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐  
วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

สถานะเอกสารควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑	ของ ๒๗

# คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ออกแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญนอกเหนือจากแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยืมพัสดุ ให้สามารถได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข  
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒	ของ ๒๗

บทที่	หัวข้อ	หน้า
	คำนำ	๑
	สารบัญ	๒
๑	บทนำ	
	หลักการและเหตุผล	๓
๒	ระบบบริหารจัดการ	
	๒.๑ หน่วยงาน	๖
	๒.๒ ขอบเขต	๗
	๒.๓ คำจำกัดความ	๗
	๒.๔ หลักเกณฑ์	๘
	๒.๕ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	๙
	๒.๖ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	๙
๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	๓.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๑๐
	๓.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๑๔
๔	กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๗
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๑๗
	๔.๓ ผู้มีสิทธิเข้าถึง	๑๗
	๔.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๗
๕	ภาคผนวก	
	๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	๑๘
	๕.๒ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	๑๙
	๕.๓ หนังสือแจ้งเวียน	๒๐

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๓	ของ ๒๗

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่อง คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ ที่มุ่งเน้นการตรวจสอบข้อมูล และประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรของตนเอง ให้ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มาติดต่องาน ได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เมื่อหน่วยงานภาครัฐรับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ผลการประเมินจะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

ประเด็นการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน กรอบแนวทางการประเมินได้กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ ยังกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

จากรายงานการวิจัยเรื่อง ข้าราชการไทยไร้คอร์รัปชัน : การสำรวจความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ต่อการแจ้งเบาะแสการทุจริต (Corruption-Free Bureaucracy : A Viewpoint Survey of Government Employee on Whistleblowing) (ผศ. ดร.วิษณุพงษ์ โพธิ์พิรุฬห์ และคณะ ,๒๕๖๓) ได้ทำการสำรวจความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่รัฐในฐานะที่เป็น “คนใน” ที่อาจจะทราบข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับการกระทำความผิดอันในหน่วยงาน โดยเน้นศึกษาการรับรู้ ประสบการณ์ทัศนคติความรู้ และพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสการทุจริต

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๔	ของ ๒๗

ในภาครัฐ รวมไปถึงปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการสร้างระบบการแจ้งเบาะแสภายในหน่วยงานภาครัฐ งานวิจัยนี้นับเป็นงานวิจัยชิ้นแรกในประเทศที่ทำการศึกษาปัญหาการแจ้งเบาะแสการทุจริตในราชการไทย โดยใช้กลุ่มตัวอย่างขนาดใหญ่จากทั้งหน่วยงานรัฐในส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น รวมทั้งมีการศึกษาวิจัยในเชิงปริมาณ (Quantitative Data) และเชิงคุณภาพ (Qualitative Data) กลุ่มตัวอย่างจากหน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ๑๘ กระทรวง และ ๒ หน่วยงานที่ไม่สังกัดกระทรวง หรือทบวง และกลุ่มตัวอย่างพนักงานส่วนท้องถิ่น ผลการสำรวจพบว่าเจ้าหน้าที่รัฐในส่วนกลาง เคยพบการทุจริตในหน่วยงานของตนเอง ส่วนใหญ่พบการทุจริตในเรื่องการใช้ทรัพย์สินราชการในเรื่องส่วนตัวถึงร้อยละ ๕๕.๗๓ และพบว่าพนักงานส่วนท้องถิ่น เคยพบการทุจริตในหน่วยงานของตนเองส่วนใหญ่พบการทุจริตในเรื่องการใช้ทรัพย์สินราชการในเรื่องส่วนตัวร้อยละ ๔๑.๖๗ จะเห็นได้ว่าการที่บุคลากรภายในหน่วยงานได้นำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัวนั้นมีสาเหตุหลายประการ แต่ในประเด็นการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมขบถนั้น กล่าวได้ว่า การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในเรื่องส่วนตัวนั้นถือเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤตินิยมขบถ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมถึงการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐด้วย เพราะการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวนั้นจะกระทำมิได้ เหตุเหตุดังกล่าวถือเป็นเรื่องสำคัญที่หน่วยงานต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงานที่ชัดเจนและสะดวก และต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวมถึงต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานอย่างเคร่งครัดด้วย

ที่ผ่านมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และออกแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตาม (๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ ที่แจ้งเวียนให้ผู้บริหาร และทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๕	ของ ๒๗

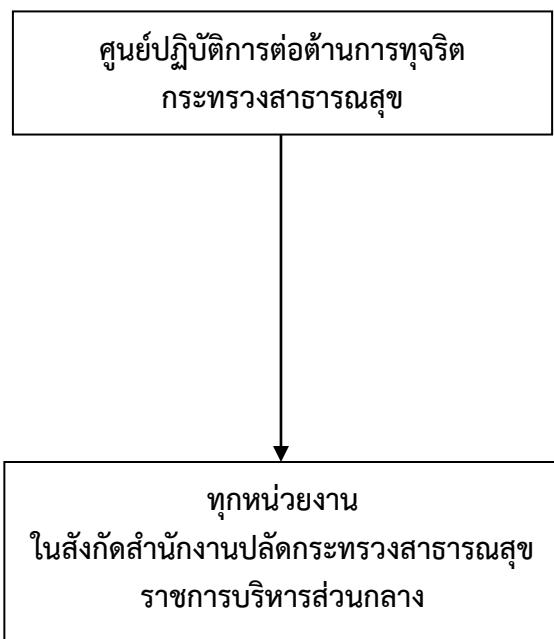
ดังนั้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญนอกเหนือจากแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๖	ของ ๒๗

## บทที่ ๒

### ระบบบริหารจัดการ

#### ๒.๑ หน่วยงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๗	ของ ๒๗

## ๒.๒ ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒.๓ คำจำกัดความ

**พัสดุ** หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ เครื่องมือสำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**ผู้ยืม** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอก ยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

**แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ** หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้ว ตาม (๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๘	ของ ๒๗

#### ๒.๔ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๙	ของ ๒๗

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## ๒.๕ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

## ๒.๖ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๐	ของ ๒๗

## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

##### ๓.๑.๑ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	<p style="text-align: center;">๔.๑ อนุมัติ</p>	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	<p style="text-align: center;">ก</p>	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๑	ของ ๒๗

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถปรับขั้นตอนในกระบวนการได้ตามบริบทของหน่วยงาน



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b> <b>ราชการบริหารส่วนกลาง</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๓	ของ ๒๗

### ๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงานตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยืม (ข้อ ๓.) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมนำใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุตามข้อ ๑๐.

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

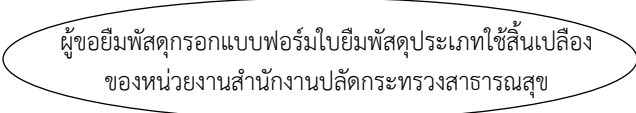
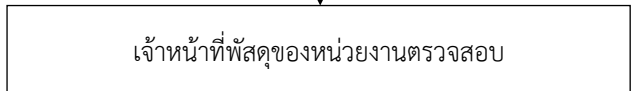
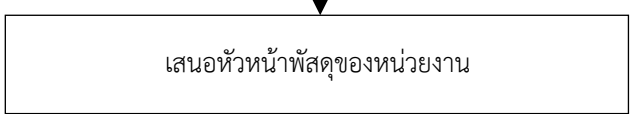
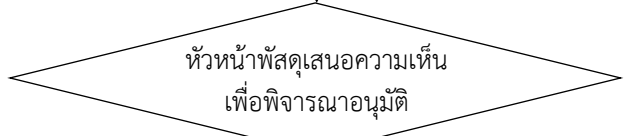
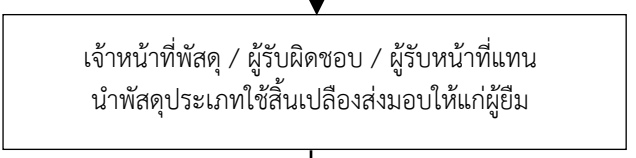
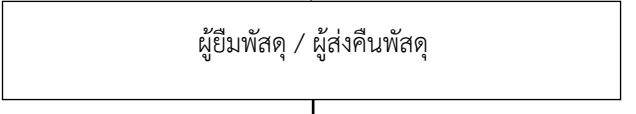
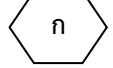
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

**เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด**

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b> <b>ราชการบริหารส่วนกลาง</b>	<b>เรื่อง กระบวนการงานการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๔	ของ ๒๗

**๓.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**  
**กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม**

**๓.๒.๑ กระบวนการ**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	 <p style="text-align: center;">๔.๑ อนุมัติ</p>	ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖		ตามระยะเวลาของหน่วยงาน	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ
			



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๕	ของ ๒๗

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตาม ระยะเวลา ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถปรับขั้นตอนในกระบวนการได้ตามบริบทของหน่วยงาน

### ๓.๒.๑ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ตามหนังสือที่แจ้งให้ผู้บริหาร และทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง ได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตาม (๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมพัสดุหรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้ครบรูปที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p>	<p>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</p>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๖	ของ ๒๗

### ๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง
  ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
  ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าพัสดุ
  ๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
  ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม
  ๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไปพร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป
  ๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป
  ๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน
- ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่เที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b> <b>ราชการบริหารส่วนกลาง</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๗	ของ ๒๗

## บทที่ ๔

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขราชการ บริหารส่วนกลาง กระบวนการใช้ ทรัพย์สินของราชการ :	ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑ ปี (ทบทวน)
กรณีการยืมพัสดุ ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ ๐๐	เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงสาธารณสุข <a href="http://www.stopcorruption.moph.go.th">www.stopcorruption.moph.go.th</a>	กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริต และประพฤติมิชอบ	Available

#### ๔.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

บุคลากรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และบุคคลภายนอก

#### ๔.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล

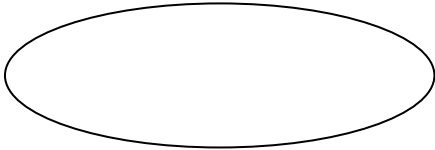

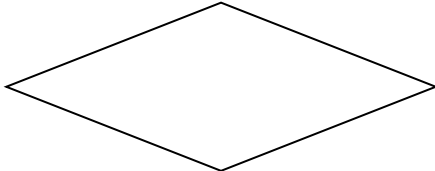
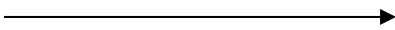
ประเมินผลจากคะแนนแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน ในการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๘	ของ ๒๗

## บทที่ ๕

### ภาคผนวก

#### ๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การลงนาม เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๑๙	ของ ๒๗

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน .....กรม.....  
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 ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม  
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....  
(.....)(.....)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ.....  
(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ.....  
(.....)

หมายเหตุ  
เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๐	ของ ๒๗



## ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข...ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต...โทร. ๐-๒๕๕๐-๑๓๓๐...  
ที่ สธ.๐๒๑๗.๐๑/ว ๑๕๗๗ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง...แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข /ผู้ตรวจราชการกระทรวง เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ /  
สาธารณสุขนิเทศก์ เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓ /ผู้ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน  
ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน  
ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
ของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการ  
การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ  
อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์  
ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึง  
การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภท  
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล  
และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง  
หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้ออกสถานที่  
ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืม ...

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๑	ของ ๒๗

-๒-

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qrگو.page.link/wJEL>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๒	ของ ๒๗



## ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐...  
ที่ สธ.๐๒๑๗.๐๑ ๖๕๓๗ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสถาบัน / หัวหน้าศูนย์ / ผู้อำนวยการกลุ่ม /  
หัวหน้ากลุ่มในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency  
Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน  
ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน  
ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
ของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกัน  
การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ  
อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์  
ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนด  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุดัง  
กล่าวให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภท  
ใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล  
และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง  
หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่  
ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืม ...



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๓	ของ ๒๗

-๒-

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qr.go.page.link/wJEL>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๔	ของ ๒๗

## ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ ๑๑๕๕๐



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี /ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จำนวน ๑ ชุด

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงานป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืม ...

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง</p>	<p>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ</p>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๕	ของ ๒๗

-๒-

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่รหัสคิวอาร์ (QR Code) ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประพนธ์ ตั้งศรีเกียรติกุล)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข



<https://qr.go.page.link/wJEL>

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐

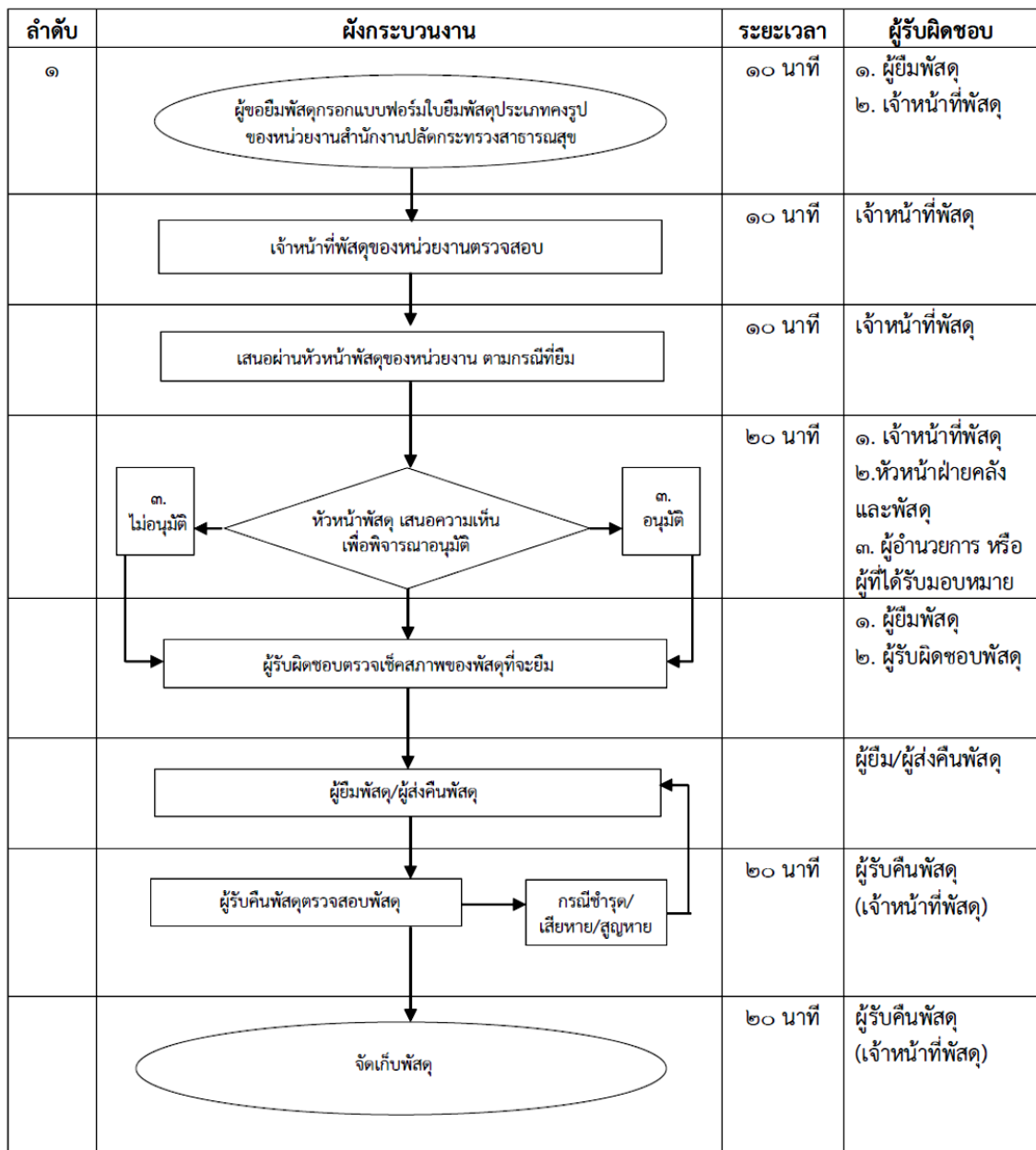
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</b> <b>ราชการบริหารส่วนกลาง</b>	<b>เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <b>: กรณีการยืมพัสดุ</b>		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๖	ของ ๒๗

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ**  
**ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง**

หน่วยงาน ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม ..... 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
<b>หมายเหตุ</b> หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (.....) เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ <input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข <input type="checkbox"/> ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ.....ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ..... (.....)(.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ..... <input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ..... (.....) <input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ..... (.....)						
<b>หมายเหตุ</b> <b>เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด</b>						

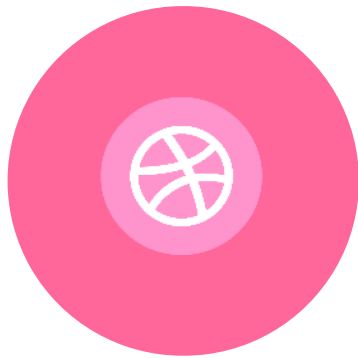
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง	เรื่อง กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ		
	เอกสารเลขที่ SP-MOPH-S-012	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	หน้า ๒๗	ของ ๒๗

**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง  
และราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)**





ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
กระทรวงสาธารณสุข

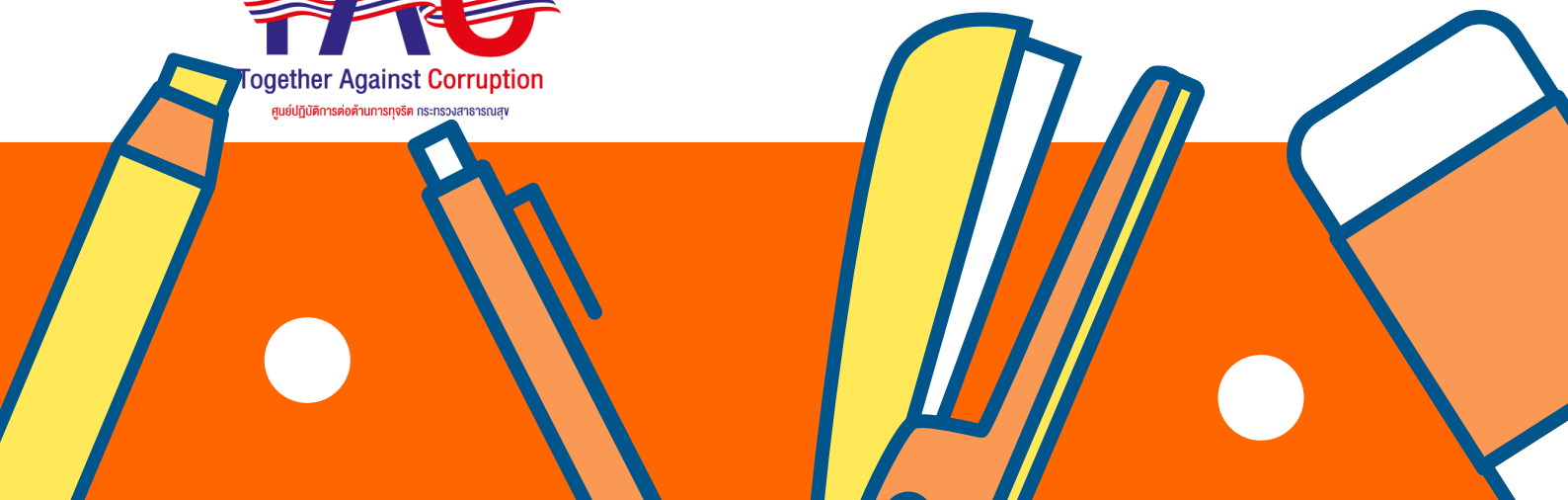


[www.stopcorruption.moph.go.th](http://www.stopcorruption.moph.go.th)



0 2590 1330

**TAC**  
Together Against Corruption  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี : ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ :  
กรณีการยืมพัสดุ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ :  
กรณีการยืมพัสดุ

Link ภายนอก: ไม่มี

หมายเหตุ: .....

**ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล**

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้อนุมัติรับรอง**

สุชาภา วรินทร์เวช

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (หัวหน้า)

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

**ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่**

พศวีร์ วัชรบุตร

(นายพศวีร์ วัชรบุตร)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔