



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

คู่มือการปฏิบัติงาน

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

Department of Thai Traditional and Alternative Medicine : DTAM



กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ

นายแพทย์สมฤกษ์ จิ่งสมาน
อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทย
และการแพทย์ทางเลือก

ยืมใช้คงรูป

ยืมใช้สิ้นเปลือง

ยืมใช้ทรัพย์สินราชการ





กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

คู่มือการปฏิบัติงาน

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	<div data-bbox="609 792 774 891" data-label="Text"></div> <div data-bbox="549 900 837 994" data-label="Text"><p>(นายอนันต์ จันทร์พา) นิติกร</p></div> <div data-bbox="1136 792 1300 891" data-label="Text"></div> <div data-bbox="1029 900 1394 994" data-label="Text"><p>(นางสาวสาวิตรี อ้อยตระกูล) นิติกรชำนาญการ</p></div>
รับรองโดย	<div data-bbox="901 1189 1034 1249" data-label="Text"></div> <div data-bbox="745 1272 1179 1373" data-label="Text"><p>(นางสาวณัฐฐิรา ชัชจिरากุลโรจน์) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย</p></div>
อนุมัติโดย	<div data-bbox="917 1547 1053 1637" data-label="Text"></div> <div data-bbox="619 1650 1305 1747" data-label="Text"><p>(นายสมฤกษ์ จิงสมาน) อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</p></div>

คำนำ

กองกฎหมาย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

กองกฎหมาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุและผู้ยืมพัสดุของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ให้สามารถได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามคู่มือ ฯ กำหนดไว้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

บทที่	หัวข้อ	หน้า
	คำนำ	ก
	สารบัญ	ข
๑	บทนำ	๑
	หลักการและเหตุผล	๑
๒	ระบบบริหารจัดการ	๒-๓
	๒.๑ หน่วยงาน	๒
	๒.๒ ขอบเขต	๒
	๒.๓ คำจำกัดความ	๒
	๒.๔ หลักเกณฑ์	๒-๓
	๒.๕ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ	๓
	๒.๖ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม	๓
๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔-๙
	๓.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๔-๗
	๓.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๗-๙
๔	กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
	๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
	๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร	๑๐
	๔.๓ ผู้มีสิทธิเข้าถึง	๑๐
	๔.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐
๕	ภาคผนวก	๑๑-๑๒
	๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow	
	๕.๒ ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของเจ้าหน้าที่รัฐ ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	

บทที่ ๑ บทนำ

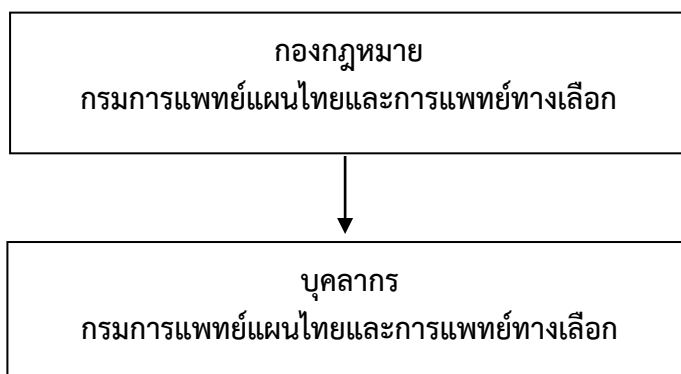
หลักการและเหตุผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่อง คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ ที่มุ่งเน้นการตรวจสอบข้อมูล และประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กรของตนเอง ให้ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มาติดต่องาน ได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เมื่อหน่วยงานภาครัฐรับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ผลการประเมินจะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น กรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายในว่ามีการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ ยังกำหนดให้หน่วยงานต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

กองกฎหมาย จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ โดยเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ และเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

บทที่ ๒ ระบบบริหารจัดการ

๒.๑ หน่วยงาน



๒.๒ ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง พัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ราชการบริหารส่วนกลาง หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอก ยืมพัสดุของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยกองกฎหมาย และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้ว

๒.๔ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุไว้ว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน 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 ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๕ ข้อห้ามเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

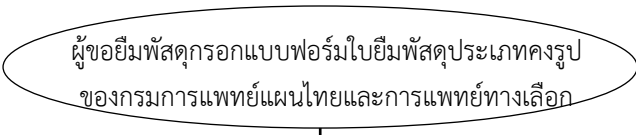
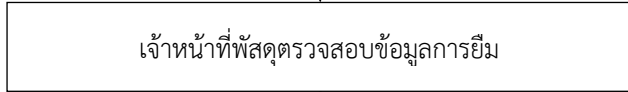
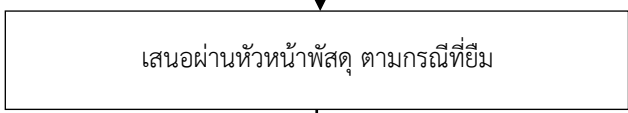

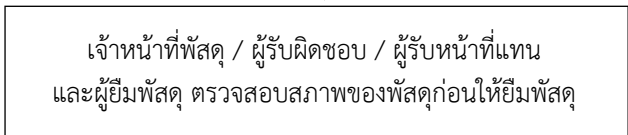
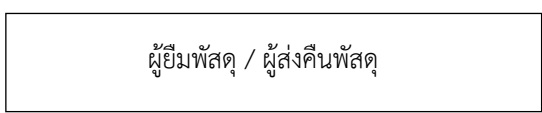
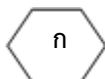
๒.๖ มาตรการในการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

ผู้บังคับบัญชาหน้าที่ควบคุมดูแลให้บุคลากรในกลุ่ม/กอง/สถาบัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบคู่มือนี้ โดยเคร่งครัด ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบคู่มือนี้ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการลงโทษทางวินัยแก่บุคลากรในกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ผู้นั้น ตามควรแก่กรณี และในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการกระทำนั้นอาจมีสาเหตุเกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ มีมูลความผิดทางอาญา หรืออาจเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในเรื่องนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓.๑.๑ ผังกระบวนการงาน

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

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน ตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนรับพัสดุ	ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘	กรณีชำรุด / เสียหาย / ใช้การไม่ได้ / สูญหาย	ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้ส่งคืนพัสดุให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไข / ซ่อมแซม / ชดใช้พัสดุ / ชดใช้เป็นเงิน	ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐	จัดเก็บพัสดุ	ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

๓.๑.๒ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) และหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก) และในกรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน หรือการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุประเภทใช้คงรูป (ที่จะให้ยืม / ที่จะยืม) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ และ / หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปในสภาพที่ใช้การได้พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมพัสดุดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม

ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ออกไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ที่ผู้ขอยืมได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมพัสดุที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก) ตามข้อ ๒๐๘ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) ตามข้อ ๒๐๘ (๒) ตอนต้น แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) ตามคำสั่งกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อนุมัติให้ยืมใช้พัสดุไปใช้นอกสถานที่

๔. หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก) ตามกรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ และยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

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

๖. ผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้คงรูปที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยืมไปคืนในสภาพที่ใช้การได้ พร้อมนำไปยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้ทำการยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้การได้ จัดเก็บพัสดุ ตามข้อ ๑๐

๘. กรณีผู้ยืมพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้

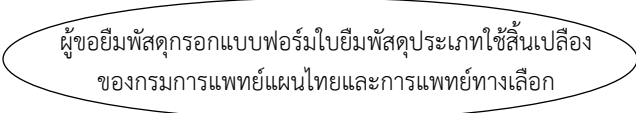
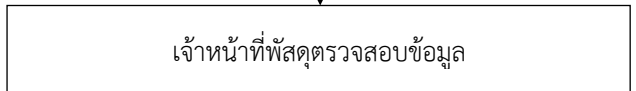
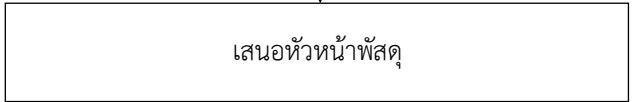
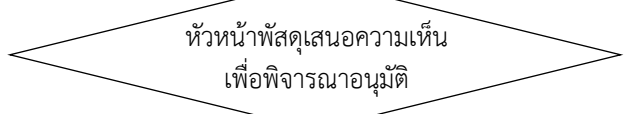
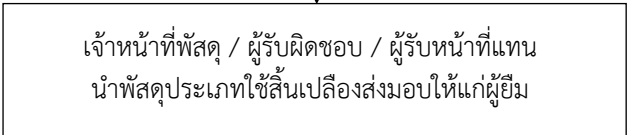
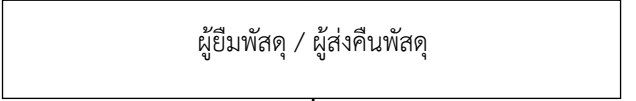
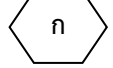
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้คงรูปของหน่วยงาน

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๒ กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
กรณีหน่วยงานที่จะให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีพัสดุเพียงพอในการให้ยืม

๓.๒.๑ กระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	 <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๕		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖		ตาม ระยะเวลา ที่ ดำเนินการ	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืน พัสดุ
			

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A{{ก}} --> B[เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุ] B --> C([จัดเก็บพัสดุ]) </pre>		
๗		ตาม ระยะเวลาที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		ตาม ระยะเวลาที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

๓.๒.๑ ขอบเขต

เริ่มจากผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของ กรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ที่ผู้ขอยืม ได้ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องผ่าน หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า กอง) และหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิบดีกรมการ แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก) และในกรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เดียวกัน หรือการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง) เพื่อพิจารณา อนุมัติให้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืม พักตร์ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืน ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้ทำการยืมไป เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองใน สถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็น ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุ ประเภทใช้คงรูปที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้ใช้สิ้นเปลืองของ กรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในใบยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง ที่ผู้ขอยืมได้ ดำเนินการขอยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามกรณีที่ยืม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก)

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง)

๓) การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง)

๔. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองส่งมอบให้แก่ผู้ยืม

๕. เมื่อผู้ยืมพัสดุได้ใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ยืมตามภารกิจเสร็จสิ้น ผู้ยืมพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยืมไป พร้อมใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้ทำการยืมไป

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

ผู้ยืมพัสดุต้องนำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองมาส่งคืนให้เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยืมไป เมื่อครบกำหนดยืมให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนทำการติดตามทวงพัสดุประเภทใช้คงรูปที่เที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

บทที่ ๔ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. คำสั่งกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
๔. อนุสนธิคำสั่งกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ ๒๙๒๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สั่งและปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการใช้ ทรัพย์สินของราชการ :	กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ ทางเลือก	กองกฎหมาย	๑ ปี (ทบทวน)
กรณีการยืมพัสดุ กรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก	เว็บไซต์กรมการแพทย์แผนไทยและ การแพทย์ทางเลือก https://www.dtam.moph.go.th/	กองกฎหมาย	Available
ฉบับที่ ๑			

๔.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

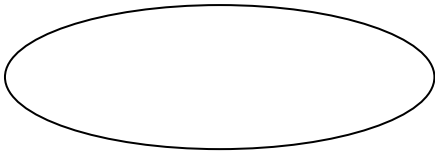

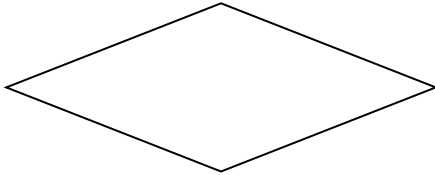
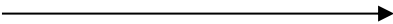
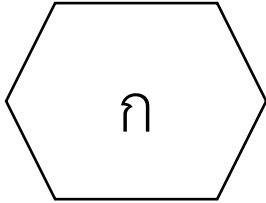
บุคลากรกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และบุคคลภายนอก

๔.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล

จากการรับรู้และการปฏิบัติของบุคลากรกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

บทที่ ๕ ภาคผนวก

๕.๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการจัดทำ Work Flow

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การพิจารณาให้ความเห็น การลงนาม เป็นต้น
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกิจกรรม และการปฏิบัติงาน
	แสดงถึงความเชื่อมโยงของกระบวนการ เชื่อมให้เป็นกระบวนการเดียวกัน

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก**

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงานกรม

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลข ครุภัณฑ์	ประเภทพัสดุ		อุปกรณ์ ประกอบ	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี
					ใช้คงรูป	ใช้สิ้นเปลือง		

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

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

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ/ ผู้รับพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ยืมใช้นอกสถานที่กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



<https://www.dtam.moph.go.th/>



0 2591 7007



<http://saraban@dtam.mail.go.th/>

