

16376/วศ/05



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โรงพยาบาลปัตตานี กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐๗๓ ๓๓๔๗๑๓

ที่ ปน ๐๐๓๒.๒๐๑/ ๑๖๓๓๖

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

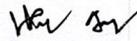
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดและปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้มุ่งเน้นให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment: ITA) เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ นั้น

ในการนี้ โรงพยาบาลปัตตานี จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด - ปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายเด่น พุสสุกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

อนุมัติ



(นายเจี๊ยะอิดเร๊ะ ดีอระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี





คำสั่งโรงพยาบาลปัตตานี

ที่ ๒๑๓๔๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดและปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ในการดำเนินงานของโรงพยาบาลปัตตานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้ โรงพยาบาลปัตตานี จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

- |                            |   |                                  |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| ๑. นางสาวพรชนก เกื้อก่อสุข | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงาน      | ผู้ปิดประกาศ                     |
| ๒. นางสาวคอสีย์เยาะ สนิทวิ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุนานาญงาน        | ผู้ปลดประกาศ                     |
| ๓. นางประภาศรี ศิริวัฒน์   | ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ                    | พยานผู้ปิดประกาศ                 |
| ๔. นางกิตติกา สาและนิง     | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป              | พยานผู้ปลดประกาศ                 |
| ๕. นายกฤษฎา พรหมมุณี       | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | ผู้นำขึ้นข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ |
- ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเจ๊ะอิดเร๊ะ ตือเระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

# สำเนาฉบับ

คำสั่งโรงพยาบาลปัตตานี

ที่ ๒๑๓๔๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการปิดและปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ในการดำเนินงานของโรงพยาบาลปัตตานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการและให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้ โรงพยาบาลปัตตานี จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลดประกาศเผยแพร่ข่าวสารจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลปัตตานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. นางสาวพรชนก เกื้อก่อสุข ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ผู้ปิดประกาศ
๒. นางสาวคอสีเยาะ สนิหวิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ผู้ปลดประกาศ
๓. นางประภาศรี ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ พยานผู้ปิดประกาศ
๔. นางกิตติกา สาและนิง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป พยานผู้ปลดประกาศ
๕. นายกฤษฏา พรหมมณี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ผู้นำขึ้นข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าว มีหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศ ตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเจ๊ะอิดเร๊ะ ตือเระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

ทนายฝ่าย/งาน.....

จนท.....

ทนาย.....

พิมพ์.....



๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ ส่วนที่ ๒ ว่าด้วยการยืม

๔. ข้อพิจารณา

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลปัตตานี ได้ทราบและถือปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามดังนี้

๕.๑ ลงนามประกาศคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อมแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๕.๒ ลงนามหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลปัตตานีรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง



(นายเด่น พสุสกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี  
-เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

  
(นางจินดารัตน์ แดงแพ้ง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(นายเจ๊ะอิดเร๊ะ ดือเระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

ทน.กลุ่มงาน/งาน..... 

จนท..... 

ทาน.....

พิมพ์..... 



ประกาศโรงพยาบาลปัตตานี  
เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

---

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐนั้น

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมประเภทพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานีได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเจ๊ะอิดเร๊ะ ตือระะ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

# สำเนาฉบับ

ประกาศโรงพยาบาลปัตตานี  
เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐนั้น

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมประเภทพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานีได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเจ๊ะอิดเร๊ะ ดือเร๊ะ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

นายแพทย์/นาง..... W  
นาย..... W  
นาย..... W  
นายแพทย์..... W



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปัตตานี โรงพยาบาลปัตตานี กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐-๗๓๓๓-๔๗๑๓...  
ที่ ปน ๐๐๓๒.๒๐๑/ ๖๘๘๘ ..... วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง.....  
เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

โรงพยาบาลปัตตานี ได้จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลปัตตานีได้ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุจึงขอแจ้งคู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวผ่านทาง เว็บไซต์โรงพยาบาลปัตตานี [www.pattanihos.com](http://www.pattanihos.com)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

(นายเจ๊ะอิดเร๊ะ ตือเระ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปัตตานี

ทน.ฝ่าย/งาน.....  
จนท.....  
ทาน.....  
พิมพ์.....

โรงพยาบาลปัตตานี จังหวัดปัตตานี  
คู่มือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลปัตตานี จังหวัดปัตตานี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หอมไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยืม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

/ข้อ ๒๑๐ การยืม...

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการยืมเป็นลยลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑.การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

#### ๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

#### ๒.การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยค่าเสียหายตามที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป



