



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลปากพนัง อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช โทร. ๐๗๕๕ ๑๗๙๙ ๐-๒ ต่อ ๑๐๒
ที่ ๊ ๘ ๑๐๓๒.๓๐๑(๑๒)/ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของโรงพยาบาลปากพนัง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ทุกงาน

ตามมติคณะกรรมการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลปากพนัง ได้วางแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลปากพนัง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึดหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายสมเกียรติ วรยุทธการ)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง^๑
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง



เรื่อง การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สินเปลือง

หัวข้อ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางสาวอุบล เหมทนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	
ทบทวนโดย	นางสกุลกาญต์ หุ่นศรีสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
อนุมัติโดย	นายสมเกียรติ วรยุทธการ ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ	

ฉบับ A

สำเนาที่.....

สถานะเอกสาร.....

FR-QST-003

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
๑	วัตถุประสงค์
๒	เป้าหมาย
๓	คำจำกัดความ
๔	ผู้รับผิดชอบ
๕	วิธีปฏิบัติ
๖	เกณฑ์ชี้วัด
๗	เกณฑ์การประเมิน
๘	เอกสารอ้างอิง

ประวัติการแก้ไข

การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรโรงพยาบาลปากพนัง ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล
และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
- (๒) การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กันจะต้องได้รับอนุมัติจาก
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก
เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิมโดยเสียค่าใช้ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร
หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้
ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบต่วน จะดำเนินการจัดหาก่อนได้ทันการและ
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ ที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของ
รัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึม
จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกันส่งคืนให้หน่วยงานของ
รัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืน
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ ๔๒๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช หัวหน้าราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง นายอำเภอ และผู้ดํารงตำแหน่งอื่น ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้อ ๒. การบริหารพัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ/นายอำเภอ มีอำนาจในการบริหารพัสดุ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

๒. เป้าหมาย

เพื่อควบคุมพัสดุ ให้ใช้งานอย่างเหมาะสมและเพียงพอไม่เกิดการยืมแล้วสูญหายหรือไม่ได้รับพัสดุคืน ภายหลังหน่วยงานของรัฐ

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ การแพทย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งาน แล้วสิ้นเปลืองหมดไป แบบสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“การยืม” หมายถึง การยืมไปใช้ทั้งภายนอกและภายนอกหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ ของราชการเท่านั้น

“ผู้ยืม” พัสดุในหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรของโรงพยาบาลปากพนัง ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“ผู้ยืม” พัสดุระหว่างหน่วยงาน หมายถึง บุคลากรและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

“ผู้ให้ยืม” พัสดุในหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง หรือหัวหน้างานที่ควบคุม พัสดุนั้น ๆ

“ผู้ให้ยืม” พัสดุระหว่างหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด นครศรีธรรมราช

๔. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง
- หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ การยึมพัสดุ ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือหรือใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สินเปลือกของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยึมให้ชัดเจน รายการพัสดุที่ยึม ซึ่งรุ่น ยี่ห้อ หมายเลขรุ่นที่

๕.๑.๑ การให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยึม ให้ยึมเฉพาะพัสดุประเภทใช้คงรูปเท่านั้น (กรณีพัสดุประเภทใช้สินเปลือกให้เบิกใช้ตามปกติ)

- ยึมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน ที่รับผิดชอบพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้อนุมัติ
- ยึมใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปากพนัง หรือหัวหน้างานที่ครอบครองพัสดุในหน่วยงานนั้น ๆ

๕.๑.๒ การยึมระหว่างหน่วยงาน ผู้ยึมจะต้องจัดทำหนังสือการยึมพัสดุไปขอนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามคำสั่งมอบอำนาจจังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช) จึงจะส่งมอบพัสดุที่ยึมได้

๕.๒ การคืนพัสดุ

๕.๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนโดยเร็วหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจภายในเวลาที่กำหนด ในสภาพที่ใช้การได้ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งเดียวกัน

กรณีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบพัสดุงานนั้น ๆ รายงานผู้มีอำนาจจ่อนุมัติให้ยึม สั่งการต่อไป

๕.๓ กลไกการกำกับติดตามการยึมภายในหน่วยงาน

๕.๓.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากที่เบียนคุมการยึม ของหน่วยงาน

๕.๓.๒ กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถาม

๕.๔ กลไกการกำกับติดตามการยึมระหว่างหน่วยงาน

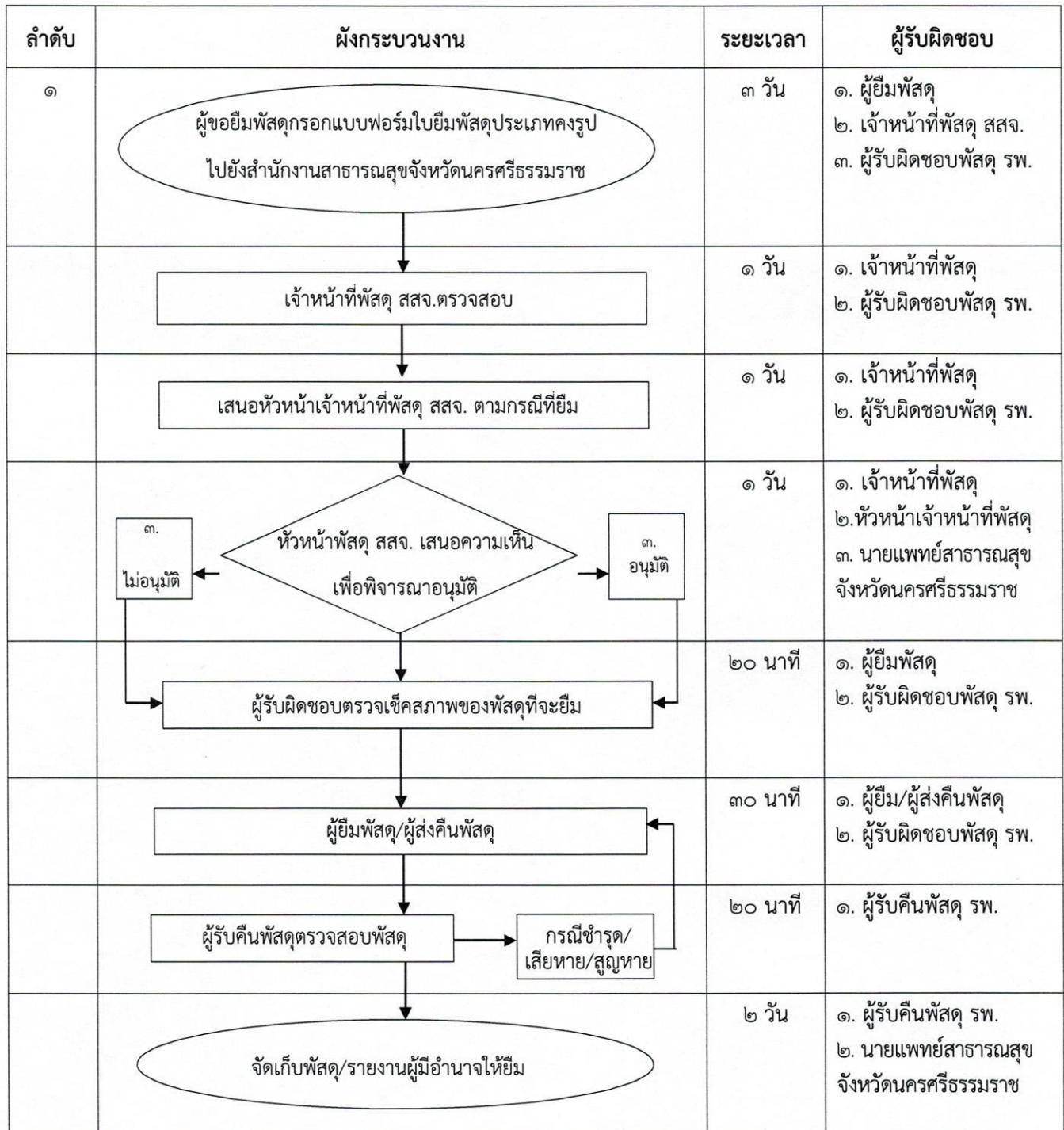
๕.๔.๑ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากที่เบียนคุมการยึม ของหน่วยงาน

๕.๔.๒ กรณีเลยกำหนดส่งคืน ๗ วันแล้วให้ติดตามทวงถามทางว่าฯ

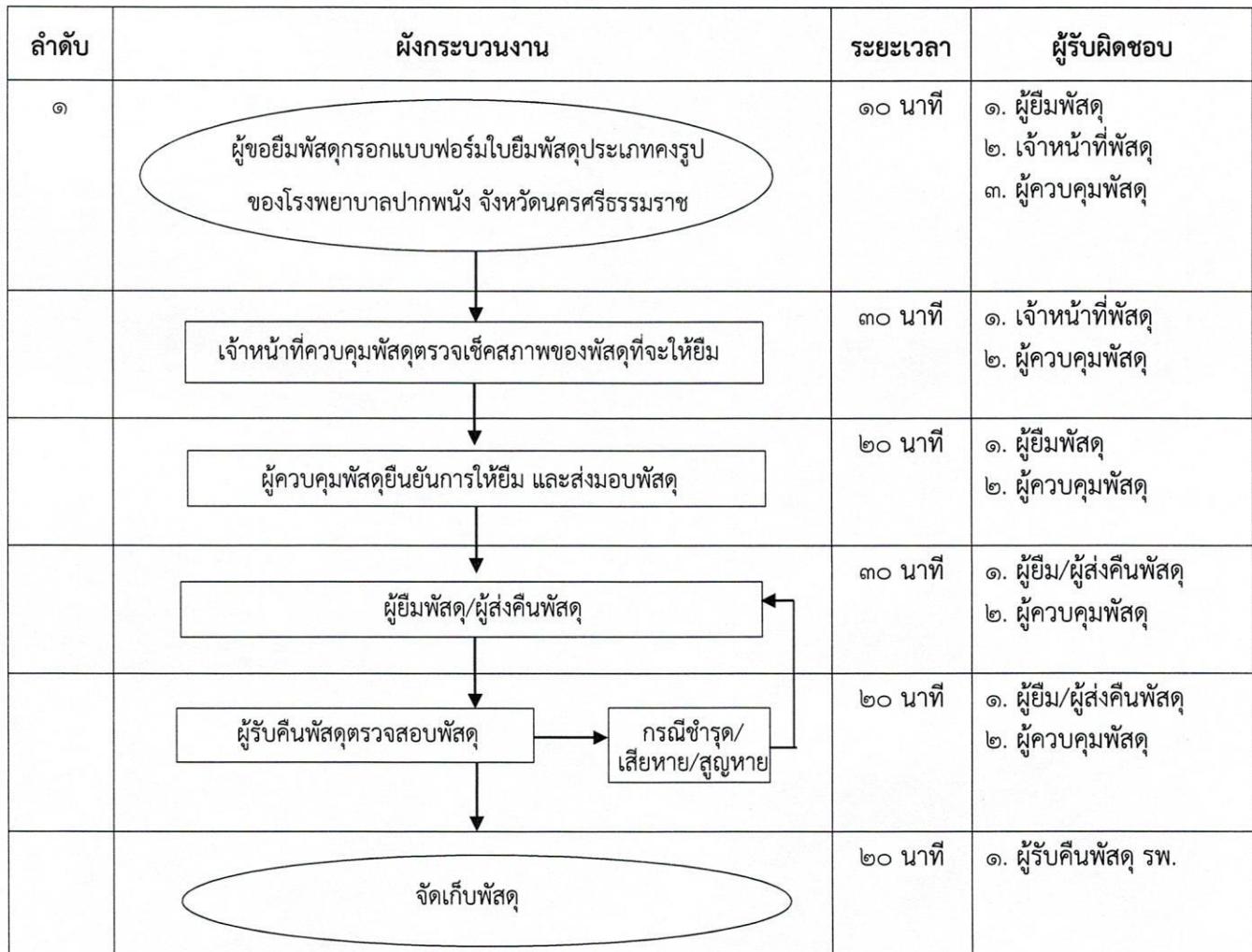
๕.๔.๓ หากดำเนินการทวงถามทางว่าฯแล้ว ผู้ยึมยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการ

๕.๔.๔ กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งเดียวกัน

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รักษา (ระหว่างหน่วยงาน)
ของโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รักษา (ภายในและภายนอกหน่วยงาน)
ของโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



**ผังกระบวนการกำกับ ติดตาม การคืนพัสดุ
ของโรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ให้ยืม ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง
		๒๐ นาที	๑. ผู้ให้ยืมพัสดุ ๒. ผู้ควบคุมพัสดุ
		๓ วัน	๑. ผู้ให้ยืม ๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง
		๗ วัน	๑. ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๑ วัน	๑. ผู้ให้ยืมพัสดุ ๒. นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. เกณฑ์ชี้วัด

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๑๐๐%
- ๖.๒ การได้รับคืนพัสดุในสภาพเดิมพร้อมใช้งาน ๑๐๐%
- ๖.๓ พัสดุไม่เกิดการสูญหายในการยึดแต่ละครั้ง ๑๐๐%

๗. การประเมิน

- ๗.๑ ประเมินจากทะเบียนคุมการยึด ของหน่วยงาน
- ๗.๒ ประเมินจากรายการยึดพัสดุ ที่ไม่ส่งคืนหลังครบกำหนด ๗ วัน
- ๗.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๒ คำสั่งจังหวัดนครศรีธรรมราชที่ ๔๒๒๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาค หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง นายอำเภอ และผู้ดูแลงวดแผนก อื่น ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช
- ๘.๓ หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณา สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๙. ภาคผนวก

ใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
โรงพยาบาลปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กล่อมงาน..... งาน.....

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

มีความประสงค์จะขอຍืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยึดมั่น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือซื้อใหม่เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อใหม่เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่เงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)เสนอ ผ่านหัวหน้างานผู้ควบคุมพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่
 ยึดไว้ในหน่วยงานภายในโรงพยาบาลปากพนัง ยึดไว้ในหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลปากพนังลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุมพัสดุ
(.....)ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

 ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....) ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป
คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด