

# แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุของราชการ  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

(กรณีการยืมใช้พัสดุ)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายนอกและบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจและมีวิธีการปฏิบัติที่ตรงกัน โดยคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน และเป็นมาตรการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการในใช้ประโยชน์ส่วนตน การเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

### คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินรายได้สถาบันพระบรมราชชนก เงินบริจาค รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ในที่นี้

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคลากรภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

### ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

### ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## มาตรการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๖. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

## แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานเสียหายหรือเสียหายประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ที่ลบปากกา กาว ฯลฯ

## การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เป็นการยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยหน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ ผู้อำนวยการ โดยความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุนั้น ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ในการยืมดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี เมื่อครบกำหนดยืม ให้หน่วยงานติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และผู้ยืมมิได้มีความประสงค์จะยืมพัสดุดังกล่าว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งต่อไป

## ๓. การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปประจำปี ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
  - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - ๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
  - ๑.๓ สำเนาบัตรประชาชน/ สำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้
๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
  - ๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
  - ๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

# ภาคผนวก

ขั้นตอนการให้บริการยืม - ใช้ พัดศุ (หน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอน
<p>เริ่มต้น</p>	งานสารบรรณ/ ธุรการ	หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทางราชการมายังวิทยาลัยพยาบาล เมืองงานสารบรรณรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ
<p>อนุมัติ</p>	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา การขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทางราชการตามเหตุผลความจำเป็น หากไม่อนุมัติงานพัดศุจะเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติงานสารบรรณจะแจ้งให้กับหน่วยงานผู้ขอยืม/ใช้ทราบ
<p>ผู้อำนวยการ</p>	เจ้าหน้าที่พัดศุ	เมื่อได้รับการอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งหนังสือมายังเจ้าหน้าที่พัดศุเพื่อทราบและเจ้าหน้าที่พัดศุดำเนินการประสานงานกับผู้ดูแลพัดศุตามรายการที่ขอใช้ และผู้ดูแลพัดศุจะดำเนินการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานพัดศุ และเมื่อตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่พัดศุจะแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอยืมพัดศุเพื่อให้มารับพัดศุที่ขอยืมนั้น
<p>จนท.พัดศุ</p>	หน่วยงานภายนอก ที่ขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ	เมื่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้มารับพัดศุ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัดศุตามรายการ และลงลายมือชื่อผู้รับพัดศุในแบบฟอร์มใบยืมพัดศุพร้อมแนบหลักฐาน และเมื่อใช้พัดศุที่ยืมไปเสร็จสิ้นแล้วหรือถึงกำหนดต้องคืนพัดศุให้นำส่งพัดศุคืนยังวิทยาลัยพยาบาล ตามจำนวนที่ขอยืมและในสภาพที่สมบูรณ์เช่นเดิม
<p>หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ ทรัพย์สินราชการ</p>	เจ้าหน้าที่พัดศุ	เมื่อได้รับคืนพัดศุ เจ้าหน้าที่พัดศุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ทราบ และส่งคืนพัดศุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัดศุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<p>ส่งคืนรายการพัดศุ</p>	เจ้าหน้าที่พัดศุ	เจ้าหน้าที่พัดศุลงนามรับคืนพัดศุในแบบฟอร์มใบยืมพัดศุและประสานผู้รับผิดชอบดูแลพัดศุ เพื่อให้จัดเก็บพัดศุนั้นให้เรียบร้อย
<p>สภาพไม่สมบูรณ์ แจ้งหน่วยงานที่ขอยืมให้ทราบ เพื่อ ดำเนินการชดใช้ ตามระเบียบ</p>		

ขั้นตอนการให้บริการยืม - ใช้ พัสดุ (บุคลากรในหน่วยงาน)

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอน
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p>	<p>งานสารบรรณ/ ธุรการ</p>	<p>บุคลากร/นักศึกษา เขียนใบยืมเสนอต่อ ผู้อำนวยการ เมื่องานสารบรรณรับเอกสารแล้วให้ ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ</p>
<p>ผู้ประสงค์ขอยืม เขียนใบยืมเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย</p> <p>↓</p>	<p>ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้อำนวยการพิจารณา การขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทาง ราชการตามเหตุผลความจำเป็น หากอนุมัติงาน พัสดุจะเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติงานสารบรรณ จะแจ้งให้กับผู้ขอยืมทราบ</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาอนุมัติ การขอยืมใช้พัสดุ</p> <p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>↑</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เมื่อได้รับการอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งหนังสือ มายังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการประสานงานกับผู้ดูแลพัสดุตามรายการ ที่ขอใช้ และผู้ดูแลพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบ สภาพความพร้อมใช้งานพัสดุ และเมื่อตรวจสอบ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งไปยังผู้ที่ขอยืมพัสดุ เพื่อให้มารับพัสดุที่ขอยืมนั้น</p>
<p>จนท.พัสดุ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและพัสดุ</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอยืมพัสดุตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม และประสานงานไปยังผู้ขอยืมพัสดุ เพื่อกำหนดวันส่งมอบพัสดุที่ยืม</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่ขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ</p>	<p>เมื่อผู้ที่ขอใช้มารับพัสดุ จะต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของรายการพัสดุตามรายการ และลง ลายมือชื่อผู้รับพัสดุในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ และ เมื่อใช้พัสดุที่ยืมไปเสร็จสิ้นแล้วหรือถึงกำหนดต้อง คืนพัสดุ ให้นำส่งพัสดุนั้นยังงานพัสดุ ตามจำนวนที่ ขอยืมและในสภาพที่สมบูรณ์เช่นเดิม</p>
<p>บุคลากรที่ขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบรายการ/จำนวนพัสดุตามรายการ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุและลงลายมือชื่อ</p> <p>↓</p> <p>ส่งคืนรายการพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เมื่อได้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบ จำนวนแจ้งผู้ที่ขอใช้ให้ทราบ และให้ดำเนินการ ส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้ผู้ที่ ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดย เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือ ขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>สภาพไม่สมบูรณ์ แจ้ง บุคลากรที่ขอยืมให้ ทราบ เพื่อดำเนินการ ขอใช้ตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>สภาพสมบูรณ์ จัดเก็บเข้าคลัง</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบรายการ พัสดุที่รับคืน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับคืนพัสดุในแบบฟอร์มใบ ยืมพัสดุและประสานผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ เพื่อให้ จัดเก็บพัสดุนั้นให้เรียบร้อย</p>



## ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด/กลุ่มงาน.....หน่วยงาน.....  
 ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืมข้างล่างนี้ไปจากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
 เพื่อ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซม  
 ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ  
 อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือ  
 ราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม  
 (.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> ครอบอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ          (.....)</p>	<p>ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้              เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์              (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p><b>อนุมัติ</b></p> <p>ลงชื่อ.....              (.....)</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม              (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับ              ของ              (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	



ผังกระบวนการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
			๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

งาน/สาขาวิชา..... กลุ่มงาน/ฝ่าย .....

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 และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อ .....ผู้ยืมพัสดุ

.....

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

ยืมใช้ในหน่วยงาน  ยืมใช้นอกหน่วยงาน

ลงชื่อ .....หัวหน้าพัสดุ

.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

.....

ตำแหน่ง .....

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

.....

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

.....

**หมายเหตุ**

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด