

## แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุของราชการ  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี



## แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายนอกและบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจและมีวิธีการปฏิบัติที่ตรงกัน โดยคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงาน และเป็นมาตรการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตน 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 หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ผู้ยืม** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคลากรภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

## ข้อกฎหมายและระเบียบ

### ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

### ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม 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 จนเป็นเหตุให้หน่วยงานเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นส่วนตัว 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 โดยหน่วยงานผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/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 หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดู่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## ๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักตร์ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักตร์ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีที่ได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และผู้ยืมมิได้มีความประสงค์จะยืมพัสดุดู่อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป


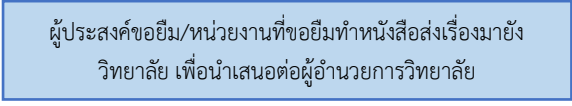

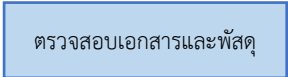

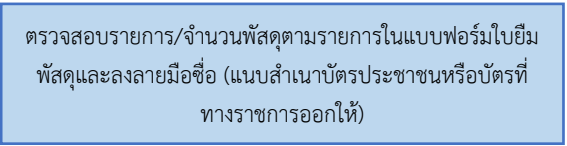
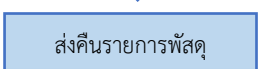


## ๓. การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุนั้นเดือน 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

ขั้นตอนการให้บริการยืม - ใช้ พัสตุ (หน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอน
<p>เริ่มต้น</p> 	งานสารบรรณ/ธุรการ	หน่วยงานภายนอกทำหนังสือขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทางราชการมายังวิทยาลัยพยาบาล เมื่องานสารบรรณรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ
<p>ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืมทำหนังสือส่งเรื่องมายังวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> 	ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา การขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทางราชการตามเหตุผลความจำเป็น หากอนุมัติงานพัสตุจะดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติงานสารบรรณจะแจ้งให้กับหน่วยงานผู้ขอยืม/ใช้ทราบ
<p>ผู้อำนวยการ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติการขอยืมใช้พัสตุ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> 	เจ้าหน้าที่พัสตุ	เมื่อได้รับการอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งหนังสือมายังเจ้าหน้าที่พัสตุเพื่อทราบและเจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการประสานงานกับผู้ดูแลพัสตุตามรายการที่ขอใช้ และผู้ดูแลพัสตุจะดำเนินการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานพัสตุ และเมื่อตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสตุจะแจ้งไปยังหน่วยงานที่ขอยืมพัสตุเพื่อให้มารับพัสตุที่ขอยืมนั้น
<p>จนท.พัสตุ</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและพัสตุ</p> 	หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ทรัพย์สินทางราชการ	เมื่อหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้มารับพัสตุ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสตุตามรายการ และลงลายมือชื่อผู้รับพัสตุในแบบฟอร์มใบยืมพัสตุพร้อมแนบหลักฐาน และเมื่อใช้พัสตุที่ยืมไปเสร็จสิ้นแล้วหรือถึงกำหนดต้องคืนพัสตุให้นำส่งพัสตุคืนยังวิทยาลัยพยาบาล ตามจำนวนที่ขอยืมและในสภาพที่สมบูรณ์เช่นเดิม
<p>ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอยืมพัสตุตรวจสอบพัสตุที่จะให้ยืมและประสานงานไปยังผู้ขอยืมพัสตุ เพื่อกำหนดวันส่งมอบพัสตุที่ยืม</p> 	เจ้าหน้าที่พัสตุ	เมื่อได้รับคืนพัสตุ เจ้าหน้าที่พัสตุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ทราบ และส่งคืนพัสตุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<p>หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>ตรวจสอบรายการ/จำนวนพัสตุตามรายการในแบบฟอร์มใบยืมพัสตุและลงลายมือชื่อ (แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้)</p> 	เจ้าหน้าที่พัสตุ	เมื่อได้รับคืนพัสตุ เจ้าหน้าที่พัสตุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ทราบ และส่งคืนพัสตุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<p>ส่งคืนรายการพัสตุ</p> 	เจ้าหน้าที่พัสตุ	เมื่อได้รับคืนพัสตุ เจ้าหน้าที่พัสตุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนแจ้งหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ทราบ และส่งคืนพัสตุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือขอใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
<p>สภาพไม่สมบูรณ์แจ้งหน่วยงานที่ขอยืมให้ทราบ เพื่อดำเนินการขอใช้ตามระเบียบ</p> <p>สภาพสมบูรณ์จัดเก็บเข้าคลัง</p> <p>ตรวจสอบรายการพัสตุที่รับคืน</p> <p>จนท.พัสตุ</p> 	เจ้าหน้าที่พัสตุ	เจ้าหน้าที่พัสตุลงนามรับคืนพัสตุในแบบฟอร์มใบยืมพัสตุและประสานผู้รับผิดชอบดูแลพัสตุ เพื่อให้จัดเก็บพัสตุนั้นให้เรียบร้อย
<p>สิ้นสุด</p> 		

ขั้นตอนการให้บริการยืม - ใช้ พัดศุ (บุคลากรในหน่วยงาน)

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอน
<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ผู้ประสงค์ขอยืม เขียนใบยืมเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย</p>	<p>งานสารบรรณ/ ธุรการ</p>	<p>บุคลากร/นักศึกษา เขียนใบยืมเสนอต่อผู้อำนวยการ เมื่องานสารบรรณรับเอกสารแล้วให้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ</p>
<p>อนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ การขอยืมใช้พัดศุ</p> <p>↓</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>↑</p>	<p>ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ</p>	<p>ผู้อำนวยการพิจารณา การขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทางราชการตามเหตุผลความจำเป็น หากอนุมัติงานพัดศุจะเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติงานสารบรรณจะแจ้งให้กับผู้ขอยืมทราบ</p>
<p>↓</p> <p>จนท.พัดศุ ตรวจสอบเอกสารและพัดศุ</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอยืมพัดศุตรวจสอบพัดศุที่จะให้ยืม และประสานงานไปยังผู้ยืมพัดศุ เพื่อกำหนดวันส่งมอบพัดศุที่ยืม</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัดศุ</p>	<p>เมื่อได้รับการอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งหนังสือมายังเจ้าหน้าที่พัดศุเพื่อทราบและเจ้าหน้าที่พัดศุดำเนินการประสานงานกับผู้ดูแลพัดศุตามรายการที่ขอใช้ และผู้ดูแลพัดศุจะดำเนินการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานพัดศุ และเมื่อตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่พัดศุจะแจ้งไปยังผู้ที่ขอยืมพัดศุเพื่อให้มารับพัดศุที่ขอยืมนั้น</p>
<p>↓</p> <p>บุคลากรที่ขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบรายการ/จำนวนพัดศุตามรายการ แบบฟอร์มใบยืมพัดศุและลงลายมือชื่อ</p> <p>↓</p> <p>ส่งคืนรายการพัดศุ</p>	<p>หน่วยงานภายนอก ที่ขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ</p>	<p>เมื่อผู้ที่ขอใช้มารับพัดศุ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัดศุตามรายการ และลงลายมือชื่อผู้รับพัดศุในแบบฟอร์มใบยืมพัดศุ และเมื่อใช้พัดศุที่ยืมไปเสร็จสิ้นแล้วหรือถึงกำหนดต้องคืนพัดศุให้นำส่งพัดศุคืนยังงานพัดศุ ตามจำนวนที่ขอยืมและในสภาพที่สมบูรณ์เช่นเดิม</p>
<p>↓</p> <p>สภาพไม่สมบูรณ์ แจ้งบุคลากรที่ขอยืมให้ทราบ เพื่อดำเนินการชดใช้ตามระเบียบ</p> <p>↓</p> <p>สภาพสมบูรณ์ จัดเก็บเข้าคลัง</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบรายการพัดศุที่รับคืน</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัดศุ</p>	<p>เมื่อได้รับคืนพัดศุ เจ้าหน้าที่พัดศุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบจำนวนแจ้งผู้ที่ขอใช้ให้ทราบ และให้ดำเนินการส่งคืนพัดศุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้ผู้ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัดศุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
<p>↓</p> <p>เจ้าหน้าที่พัดศุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัดศุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัดศุลงนามรับคืนพัดศุในแบบฟอร์มใบยืมพัดศุและประสานผู้รับผิดชอบดูแลพัดศุ เพื่อให้จัดเก็บพัดศุนั้นให้เรียบร้อย</p>

ภาคผนวก



**ใบยืมพัสดุ**  
**(กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....มีหนังสือเลขที่.....

ลงวันที่.....เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  ตรวจสอบแล้วโดย.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ :** เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

**ใบยืมพัสดุ**  
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน/ ใช้นอกสถานที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....กลุ่มงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์กลุ่มงาน..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	รหัสครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  ตรวจสอบแล้วโดย .....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เมื่อครบกำหนดเวลายืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)