



คู่มือการขอใช้ทรัพยากร ของทางราชการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิจักรีราช
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ.2569



คำนำ

งานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช จัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางแก่บุคลากรภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบถึงหลักเกณฑ์การยื่น-คืนทรัพย์สินของทางราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นการป้องกันความเสียหายและสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป โดยคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์และแนวทางในการยื่น-คืนทรัพย์สินทางราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช และหน่วยงานภายนอก ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ถึงแนวทาง ขั้นตอน กระบวนการในการยื่น-คืนทรัพย์สินทางราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช ต่อไป

งานพัสดุ
ตุลาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	1
- วัตถุประสงค์	1
- คำนิยาม	1-2
วิธีการขั้นตอนในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	3
- การขอใช้ทรัพย์สินทางราชการจากหน่วยงานภายนอก	4-5
- การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการจากบุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงาน (กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)	6-7
- การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการจากบุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงาน (กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน)	8-9
แนวทาง มาตรการ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	9
- สถานที่ให้บริการ	9
ภาคผนวก	10
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	11
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติยืมพัสดุ	12
- ทะเบียนคุมการยืมคืนพัสดุ	13

การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
2. เพื่อป้องกันการสูญหาย และการเสียหายของทรัพย์สินทางราชการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

คำนิยาม

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร /๐๗๐๔๖๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบหมายอำนาจจากคณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“การใช้” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

วิธีการขั้นตอนในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช ได้กำหนดแนวทางการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยดังนี้ การขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ขอใช้ทรัพย์สินทางราชการ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

- 1) หน่วยงานภายนอกวิทยาลัย
- 2) บุคลากร และนักศึกษาภายในวิทยาลัย

โดยงานพัสดุ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ได้จัดทำขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยถือปฏิบัติต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ให้จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความขอยืมทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแบบฟอร์มการยืมสินพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
- (2) งานธุรการส่งหนังสือขอยืมทรัพย์สินที่ได้รับการอนุมัติแจ้งต่องานพัสดุ และกลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลพัสดุที่ขอยืม
- (3) กลุ่มงานที่รับผิดชอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ที่ขอยืม และแจ้งงานพัสดุ
- (4) งานพัสดุแจ้งหน่วยงาน และผู้ที่ขอยืมทรัพย์สิน ทราบเพื่อเตรียมและส่งมอบพัสดุที่ขอยืมให้แก่หน่วยงานภายนอก/ภายในหน่วยงาน
- (5) เมื่อครบกำหนดการคืนพัสดุ งานพัสดุดำเนินการติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไป เพื่อนำมาคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- (6) เจ้าหน้าที่พัสดุ และกลุ่มงานที่รับผิดชอบพัสดुरับคืนและตรวจสอบพัสดุ ที่ส่งคืนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ได้ พร้อมทั้งดำเนินการลงทะเบียนรับคืนและจัดเก็บให้เป็นที่ยอมรับ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการจากหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	-งานสารบรรณรับหนังสือบันทึก/ข้อความขอยืมทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร และลงรับหนังสือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ	ก่อนใช้พัสดุ อย่างน้อย 7 วันทำการ	งานสารบรรณ	หนังสือ - ราชการ ภายนอก/ บันทึกข้อความ ภายใน หน่วยงาน
	ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาสั่งการ - อนุมัติ/ไม่อนุมัติ งานสารบรรณ ดำเนินการแจ้งผู้ขอยืมพัสดุ และงานพัสดุทราบ	5 วันทำการ	ผู้อำนวยการ วิทยาลัย/ ผู้ได้รับ มอบหมาย	รายงานข้อมูล ลงนามหนังสือ ตามระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์
	-เมื่อได้รับการอนุมัติงานสารบรรณ แจ้งส่ง หนังสือบันทึกข้อความไป/ยังงานพัสดุ และงานพัสดุแจ้ง กลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลพัสดุที่ขอยืม	3 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ใบยืมพัสดุ
	-กลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลพัสดุ แจ้งวัน เวลา ที่ส่งมอบพัสดุที่ขอยืม กับเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ขอยืมเพื่อมารับพัสดุ และผู้ยืมลงลายมือชื่อในใบยืมพัสดุของวิทยาลัย	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	- ผู้มาขอยืมพัสดุตรวจสอบรายการพัสดุตามแบบใบยืมพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	งานพัสดุ	-ทะเบียนคุม การยืมพัสดุ

- ส่งคืนพัสดุตามรายการในใบยืมพัสดุ - ทำหนังสือติดตาม กรณีเลยกำหนดเวลาส่งคืน(ถ้ามี) กรณีส่งคืนไม่ครบ - แจ้งผู้ขอใช้ทราบและรีบดำเนินการส่งคืนให้ครบถ้วน กรณีขาดใช้การไม่ได้/สูญหาย - แจ้งหัวหน้างานบริหารเพื่อให้ผู้ขอยืมชดเชยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ209 กรณีส่งคืนเลยกำหนด - ทำหนังสือแจ้งติดตาม	-เมื่อครบกำหนดเวลาคืนพัสดุ ผู้ขอยืมนำส่งคืนพัสดุที่วิทยาลัยฯ - เมื่อเลยกำหนดเวลาให้ทำหนังสือติดตามการส่งคืนพัสดุ	กำหนดคืนตามใบยืมพัสดุ ไม่เกิน 7 วันหลังจากครบกำหนดส่งคืน	- กลุ่มงานที่ดูแลพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบยืมพัสดุ -หนังสือติดตาม(ถ้ามี)
รับคืนพัสดุ ↓ สิ้นสุด	- ผู้ดูแลพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติหรือไม่ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และลงคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	ภายใน 2 วันทำการ	- ผู้ดูแลพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

******หมายเหตุ การขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น

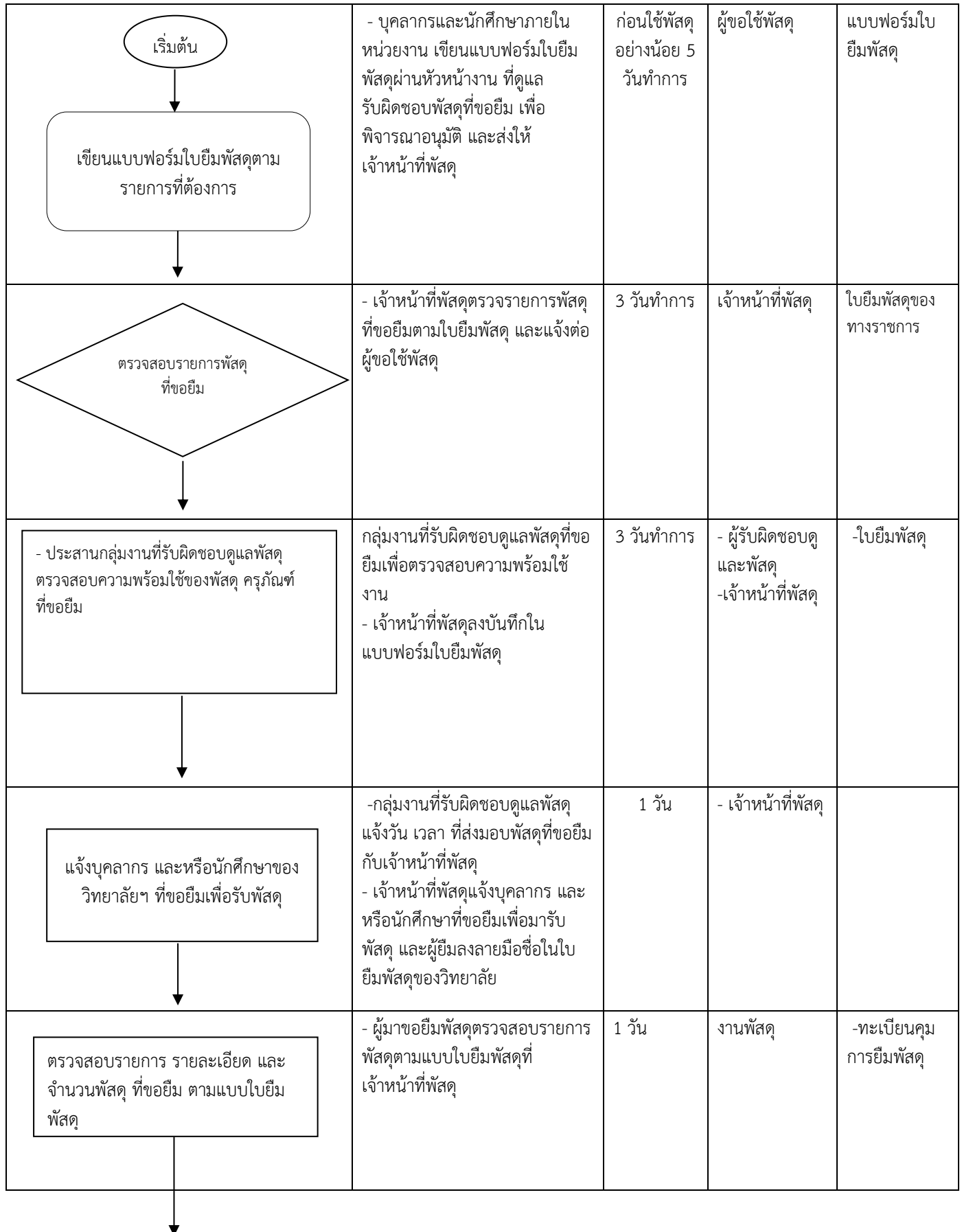
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการจากบุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงาน
(กรณียืมใช้ภายนอกหน่วยงาน)

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	- บุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงาน ทำบันทึกข้อความขอ/ยืมทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร - เมื่องานสารบรรณได้รับบันทึกข้อความแล้วเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา	ก่อนใช้พัสดุ อย่างน้อย 7 วันทำการ	- งานสารบรรณ	-บันทึกข้อความภายในหน่วยงาน
	- ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาสั่งการขอยืมพัสดุตามความจำเป็นและเหมาะสม - เมื่ออนุมัติงานพัสดุจะดำเนินการประสานผู้ดูแลพัสดุ และงานสารบรรณแจ้งผู้ขอยืมพัสดुरีบ	3 วันทำการ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมาทูลงนามสั่งการ
	งานสารบรรณส่งบันทึกข้อความแจ้งต่องานพัสดุ และงานพัสดุประสานกับกลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลพัสดุที่ขอยืมเพื่อตรวจสอบความพร้อมใช้งาน - เจ้าหน้าที่พัสดูลงบันทึกในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	3 วันทำการ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	-ใบยืมพัสดุ
	-กลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลพัสดุแจ้งวัน เวลา ที่ส่งมอบพัสดุที่ขอยืมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งบุคลากร และหรือนักศึกษาที่ขอยืมเพื่อมารับพัสดุ และผู้ยืมลงลายมือชื่อในใบยืมพัสดุของวิทยาลัย	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	- ผู้มาขอยืมพัสดุตรวจสอบรายการพัสดุตามแบบใบยืมพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	งานพัสดุ	-ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

- ส่งคืนพัสดุตามรายการในใบยืมพัสดุ - ทำหนังสือติดตาม กรณีเลยกำหนดเวลาส่งคืน(ถ้ามี) <u>กรณีส่งคืนไม่ครบ</u> - แจ้งผู้ขอใช้ทราบและรีบดำเนินการส่งคืนให้ครบถ้วน <u>กรณีชำรุดใช้การไม่ได้/สูญหาย</u> - แจ้งหัวหน้างานบริหารเพื่อให้ผู้ขอยืมชดเชยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ209 ↓ <u>กรณีส่งคืนเลยกำหนด</u> - ทำหนังสือแจ้งติดตาม	-เมื่อครบกำหนดเวลาคืนพัสดุ ผู้ขอยืมนำส่งคืนพัสดุที่วิทยาลัยฯ - เมื่อเลยกำหนดเวลาให้ทำหนังสือติดตามการส่งคืนพัสดุ	กำหนดคืนตามใบยืมพัสดุ ไม่เกิน 7 วันหลังจากครบกำหนดส่งคืน	- กลุ่มงานที่ดูแลพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบยืมพัสดุ -หนังสือติดตาม(ถ้ามี)
รับคืนพัสดุ ↓ สิ้นสุด	- ผู้ดูแลพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติหรือไม่ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และลงคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	ภายใน 2 วันทำการ	- ผู้ดูแลพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

**** หมายเหตุ การขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น**

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการจากบุคลากรและนักศึกษาภายในหน่วยงาน
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงาน)



- ส่งคืนพัสดุตามรายการในใบยืมพัสดุ <u>กรณีส่งคืนไม่ครบ</u> - แจ้งผู้ขอใช้ทราบและรีบดำเนินการส่งคืนให้ครบถ้วน <u>กรณีชำรุดใช้การไม่ได้/สูญหาย</u> - แจ้งหัวหน้างานบริหารเพื่อให้ผู้ขอยืมชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ209 <u>กรณีส่งคืนเลยกำหนด</u> - ติดตามทวงถาม ↓	-เมื่อครบกำหนดเวลาคืนพัสดุ ผู้ขอ ยืมนำส่งคืนพัสดุที่วิทยาลัยฯ - เมื่อเลยกำหนดเวลางานพัสดุ ติดตามทวงถามเพื่อให้ส่งคืนพัสดุ	กำหนดคืนตามใบยืมพัสดุ ไม่เกิน 7 วันหลังจากครบกำหนดส่งคืน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบยืมพัสดุ
รับคืนพัสดุ ↓ สิ้นสุด	- ผู้ดูแลพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้ปกติหรือไม่ และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และลงคืนพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	ภายใน 2 วันทำการ	- ผู้ดูแลพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	-ทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

**** หมายเหตุ การขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงานไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น**

แนวทาง มาตรการ กำกับ ดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช มีแนวทาง และมาตรการ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ การใช้ทรัพย์สินทางราชการต้องก่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และยึดหลักความประหยัด ไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน และมีการกำกับ ดูแล และตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุ ในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ ของทางราชการทุกสิ้นเดือน

สถานที่ให้บริการ

งานพัสดุ ชั้น 1 อาคารนวมินทร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
โทร 032-330479 ต่อ 107

ภาคผนวก

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง serial Number	หมายเลข ครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ ถ้ามี (ขนาด/สี)	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ
ใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด
ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ.....
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายนอก

☐ ยืมใช้ในหน่วยงานภายใน

ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน..... ลงชื่อผู้อนุมัติ.....
(.....) (.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช

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

ลงชื่อผู้ส่งคืน/ผู้ยืม.....
(.....)

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

ลงชื่อผู้รับคืนพัสดุ.....
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนด ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบ
กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช โทร ๐ ๓๒๓๓ ๐๔๗๙-๘๒

ที่ สธ ๑๑๐๓.๐๓.๐๑.๐๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ได้จัดโครงการ/กิจกรรม.....

มีความจำเป็นต้องขอยืมพัสดุเพื่อใช้.....

ในการนี้ จึงขอยืมพัสดुरายการดังเอกสารแนบท้าย โดยขอยืมพัสดุในวันที่.....

ระบุสถานที่ ที่นำพัสดุไปใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

