



# คู่มือบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี  
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

## คู่มือบริการสำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ทราบหลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ

### ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### ขอบเขตและขั้นตอนปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### คำจำกัดความ

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึงพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักุสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

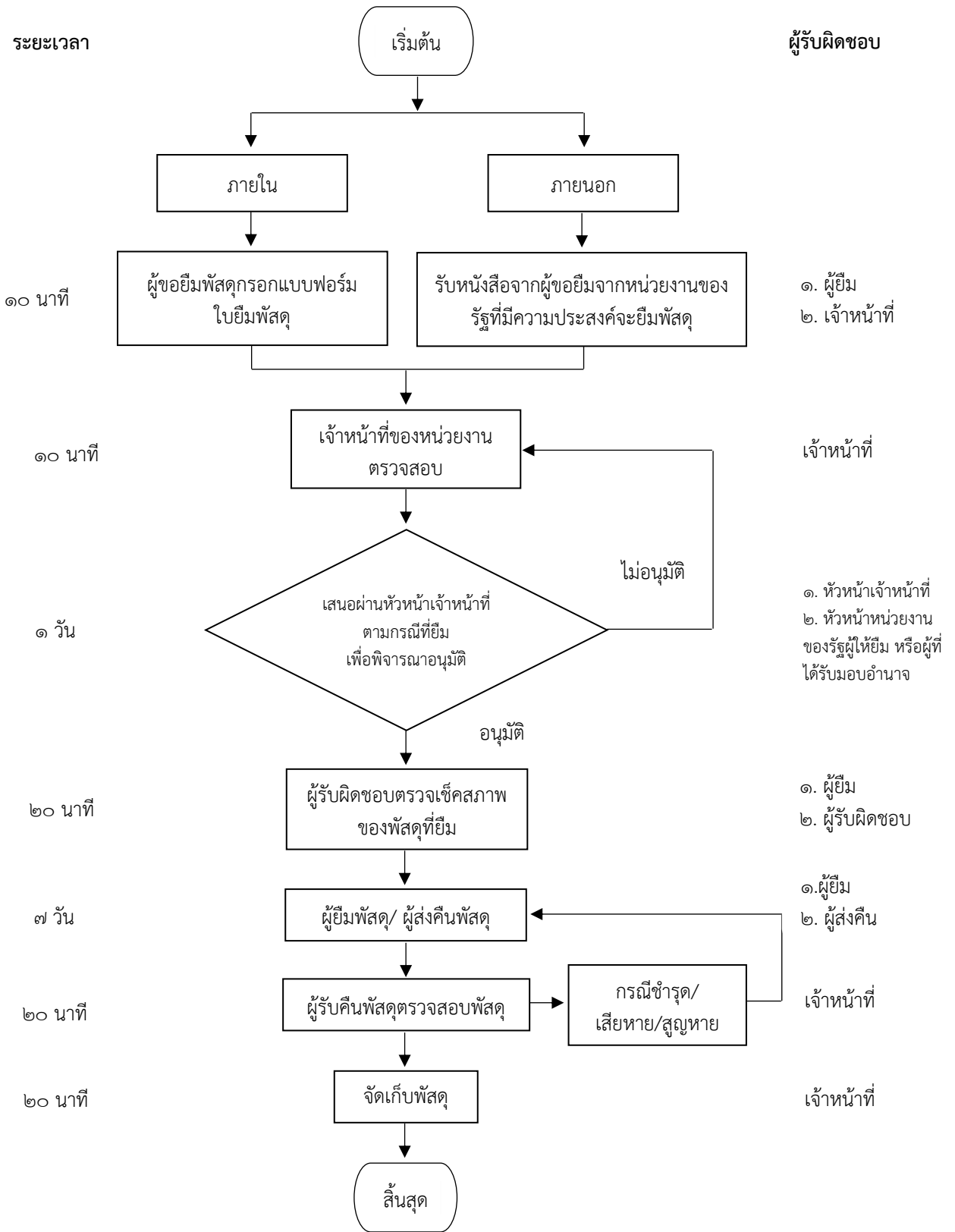
“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

คู่มือบริการสำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ						
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติขั้นตอนในการขอรับบริการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การยืม</p> <p>กรณี หน่วยงานภายใน</p> <p>- ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ</p> <p>กรณี หน่วยงานภายนอก</p> <p>- รับหนังสือจากผู้ยืมจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ</p>	<p>ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน</p>	๑๐ นาที	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<p>๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p> <p>๒. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	<p>๑. ผู้ยืม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน</p>	๑๐ นาที	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<p>๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p> <p>๒. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	เจ้าหน้าที่
<p>๓. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามกรณีที่ยืมเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม</p> <p>- การให้บุคคลยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน</p>	๑ วัน	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	<p>๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี</p> <p>๒. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ</p>

คู่มือบริการสำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ						
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติขั้นตอนในการขอรับบริการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
	ของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ					
๔. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืม	เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืมและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ	๒๐ นาที	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	๑. ผู้ยืม ๒. ผู้รับผิดชอบ
๕. ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ	เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทางพัสดุที่ให้อืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด กรณีไม่ได้รับพัสดุคือภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป	๗ วัน	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน
๖. ผู้รับคืนพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่ เมื่อตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่รับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของ การคืนให้เรียบร้อยแล้ว กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบ	๒๐ นาที	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. ยื่นด้วยตนเอง ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ๒. ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ส่งหนังสือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	เจ้าหน้าที่

คู่มือบริการสำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ						
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติขั้นตอนในการขอรับบริการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๗. จัดเก็บพัสดุ	เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุและเอกสารใบยืมให้เรียบร้อย	๒๐ นาที		ไม่มีค่าธรรมเนียม		เจ้าหน้าที่

## คู่มือบริการสำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ



ภาคผนวก

แบบฟอร์มบริการสำหรับผู้รับบริการหรือมายืมพัสดุ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม.....

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

.....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์

เพื่อ.....

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

ดังนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

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

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

ยืมใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

ได้ส่งคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืน

(.....)

ได้รับคืนพัสดุแล้ว เมื่อวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด