

แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการยืมใช้พัสดุของราชการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี



งานพัสดุและยานพาหนะ
กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (กรณีการยืมใช้พัสดุ)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางให้หน่วยงานภายนอกและบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี ทราบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจและมีวิธีการปฏิบัติที่ตรงกัน โดยคู่มือฉบับนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป 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 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 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทย 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 อายุการใช้งานยืนนาน 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 เมื่อครบกำหนด

ยืม ให้หน่วยงานติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตามหนังสือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และประมาณเดียวกันส่งคืนผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และผู้ยืมมิได้มีความประสงค์จะยืมพัสดุด่อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

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

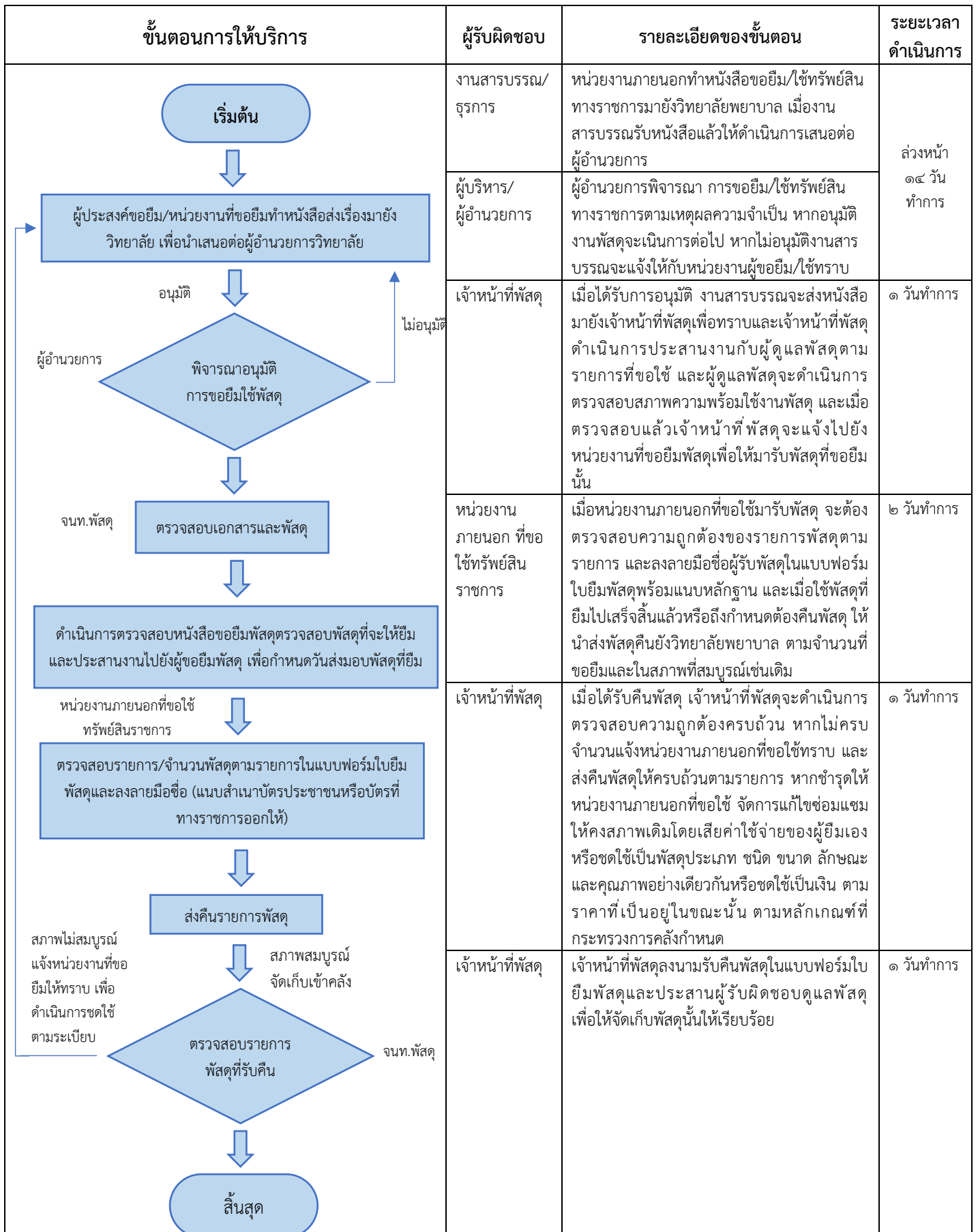
ช่องทางการให้บริการ

- กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะ อาคารเรียน ๔ ชั้น ๑ ห้องธุรการ
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๒-๒๗๒๔๘๓๐

ค่าธรรมเนียมในการบริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมการยืม-คืนพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการให้บริการยืม - ใช้ พัสดุ (หน่วยงานภายนอก)



ขั้นตอนการให้บริการยืม - ใช้ พัสดุ (บุคลากรในหน่วยงาน)

ขั้นตอนการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ผู้ประสงค์ขอยืม เขียนใบยืมเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย] Request --> Decision{พิจารณาอนุมัติ การขอยืมใช้พัสดุ} Decision -- อนุมัติ --> Check[ตรวจสอบเอกสารและพัสดุ] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Request Check --> Coord[ดำเนินการตรวจสอบหนังสือขอยืมพัสดุตรวจสอบพัสดุที่จะให้ยืม และประสานงานไปยังผู้ขอยืมพัสดุ เพื่อกำหนดวันส่งมอบพัสดุที่ยืม] Coord --> Requester[บุคลากรที่ขอใช้ทรัพย์สิน ราชการ] Requester --> Sign[ตรวจสอบรายการ/จำนวนพัสดุตามรายการ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุและลงลายมือชื่อ] Sign --> Return[ส่งคืนรายการพัสดุ] Return --> FinalDecision{ตรวจสอบรายการพัสดุที่รับคืน} FinalDecision -- สภาพไม่สมบูรณ์ แจ้งบุคลากรที่ขอยืมให้ทราบ เพื่อดำเนินการ ชดใช้ตามระเบียบ --> Request FinalDecision -- สภาพสมบูรณ์ จัดเก็บเข้าคลัง --> End([สิ้นสุด]) </pre>	งานสารบรรณ/ ธุรการ	บุคลากร/นักศึกษา เขียนใบยืมเสนอต่อผู้อำนวยการ เมื่องานสารบรรณรับเอกสารแล้วให้ดำเนินการเสนอต่อผู้อำนวยการ	ล่วงหน้า ๕ วัน ทำการ
	ผู้บริหาร/ ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการพิจารณา การขอยืม/ใช้ทรัพย์สินทางราชการตามเหตุผลความจำเป็น หากอนุมัติงานพัสดุจะดำเนินการต่อไป หากไม่อนุมัติงานสารบรรณจะแจ้งให้กับผู้ขอยืมทราบ	
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เมื่อได้รับการอนุมัติ งานสารบรรณจะส่งหนังสือมายังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประสานงานกับผู้ดูแลพัสดุตามรายการที่ขอใช้ และผู้ดูแลพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานพัสดุ และเมื่อตรวจสอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งไปยังผู้ที่ขอยืมพัสดุเพื่อให้มารับพัสดุที่ขอยืมนั้น	๑ วันทำการ
	หน่วยงาน ภายนอก ที่ขอใช้ ทรัพย์สินราชการ	เมื่อผู้ที่ขอใช้มารับพัสดุ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุตามรายการ และลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ และเมื่อใช้พัสดุที่ยืมไปเสร็จสิ้นแล้วหรือถึงกำหนดต้องคืนพัสดุให้นำส่งพัสดคืนยังงานพัสดุ ตามจำนวนที่ขอยืมและในสภาพที่สมบูรณ์เช่นเดิม	๒ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เมื่อได้รับคืนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากไม่ครบจำนวนแจ้งผู้ที่ขอใช้ให้ทราบ และให้ดำเนินการส่งคืนพัสดุให้ครบถ้วนตามรายการ หากชำรุดให้ผู้ที่ขอใช้ จัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑ วันทำการ
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามรับคืนพัสดุในแบบฟอร์มใบยืมพัสดุและประสานผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุเพื่อให้จัดเก็บพัสดุนั้นให้เรียบร้อย	๑ วันทำการ

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 หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้จะส่งคืนพัสดุในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ☐ ตรวจสอบแล้วโดยเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

☐ ได้รับพัสดุถูกต้องจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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