



ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืม – คืนพัสดุ
ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม – คืนพัสดุ ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
เกิดความโปร่งใส ป้องกันการสูญหายและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา
สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืม – คืนพัสดุ
ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาล
ศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงานผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หน่วยงานภายในตามข้อ ๒ ของประกาศสถาบันการพยาบาล
ศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย เรื่อง การกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับผิดชอบพัสดุ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรสถาบัน ลูกจ้างสถาบัน นักศึกษา และหน่วยงานภายนอกสถาบัน

“พัสดุ” หมายความว่า พัส্তুประเภทใช้คงรูปที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
ไม่สิ้นเปลืองหมดไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุนั้นให้แก่สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือสังคมส่วนรวม

ข้อ ๓ วิธีการยืมพัสดุ

กรณีการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ
พิจารณาอนุมัติให้ยืม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันก่อนวันที่ประสงค์จะยืมพัสดุ

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๔.๑ กรณีให้บุคลากรสถาบัน/นักศึกษา ยืม

(๑) การยืมใช้ภายในพื้นที่ของสถาบัน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
จากหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) การยืมใช้ภายนอกพื้นที่ของสถาบัน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
จากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๔.๒ กรณีให้หน่วยงานภายนอกสถาบันยืม ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

จากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ การคืนพัสดุ

๕.๑ กรณีการคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ

ทั้งนี้ หากพัสดุที่ยืมเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม แล้วแต่กรณี

๕.๒ ผู้ยืมจะต้องส่งคืนพัสดุ ตามที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบกำหนด แต่ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม

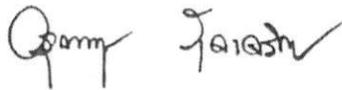
ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ส่งคืนพัสดุภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดการยืมให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ติดตามทวงถาม และหากติดตามทวงถามแล้วผู้ยืมยังไม่คืนพัสดุ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖ การยืมพัสดุที่ได้รับอนุมัติ และได้ดำเนินการตามคำสั่ง หรือหนังสือสั่งการ หรือหนังสืออื่นใดที่กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของสถาบันหรือส่วนงานอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และถือเป็นการยืมพัสดุตามประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรุณชญา รอยกุลเจริญ)
อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย



เขียนที่

เลขที่

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มการยืม - คิน พัสตุ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงาน/สาขาวิชา/หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ มือถือ

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....

ใช้ภายในพื้นที่ของสถาบัน

ใช้นอกพื้นที่ของสถาบัน

เพื่อใช้ในงาน.....

เหตุผลความจำเป็น.....

สถานที่นำไปใช้งาน..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โดยมีกำหนดการยืมคืนในระหว่างวันที่ ถึง

และข้าพเจ้าขอนำส่งพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ภายในวันที่.....

(ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดการยืม) โดยเป็นไปตามประกาศของสถาบัน เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืม - คินพัสดุ

ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังมีรายการยืมต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | รหัสครุภัณฑ์ | จำนวน | หน่วยนับ | สภาพใช้งาน | หมายเหตุ |
|-------|--------|--------------|-------|----------|------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ลงชื่อ ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้อนุมัติ

ผลการพิจารณา

๒.๑ ยืมใช้ภายในพื้นที่สถาบัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

๒.๒ ยืมใช้ภายนอกพื้นที่สถาบัน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /.....

ส่วนที่ ๓ สำหรับผู้ส่งคืน/ผู้รับคืน

ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น

มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ

ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม

ขอขอใช้ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน

ขอขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

อื่นๆ

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /.....

ลงชื่อ ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ / /.....

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุ

ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการยืม - คืนพัสดุ

| ผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีบุคลากร/นักศึกษา ยืมเพื่อใช้ภายในสถาบัน | ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีบุคลากร/นักศึกษา ยืมเพื่อใช้ภายนอกสถาบัน | ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีหน่วยงานภายนอกยืม |
|--|---|--|--|
| <pre> graph TD A[ผู้ยืม] --> B[ตรวจสอบข้อมูลการยืม (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ)] B --> C[เสนออนุมัติ] C --> D[ส่งมอบพัสดุที่ยืม (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ)] D --> E[ส่งคืนพัสดุที่ยืม (ผู้ยืม)] E --> F[ตรวจสอบพัสดุที่ผู้ยืมส่งคืน (หน่วยงานผู้รับผิดชอบ)] F --> G[เก็บเอกสารเข้าระบบ] </pre> | <p>๑. ผู้ยืม ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลที่ต้องการยืม ใน แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น โดยระบุรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดวันส่งคืน และช่วงเวลาในการขอยืม ต้องเขียนก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน ก่อนวันที่จะยืมพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการว่าสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อผู้อนุมัติ</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการส่งการไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ)</p> <p>๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ ให้แก่ผู้ยืม</p> <p>๕. ผู้ยืม จะต้องส่งคืนพัสดุให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดยืม (ลงชื่อส่งคืนพัสดุในแบบฟอร์มที่ได้กรอกข้อมูล)</p> <p>๖. ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมได้ขอยืมไป มีสภาพใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ (ผู้รับคืนลงชื่อรับคืนพัสดุในแบบฟอร์มที่ผู้ยืมได้กรอกข้อมูล)</p> <p>๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ จัดเก็บพัสดุที่ยืมและเก็บเอกสารเข้าระบบ</p> | <p>๑. ผู้ยืม ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลที่ต้องการยืม ใน แบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น โดยระบุรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น กำหนดวันส่งคืน และช่วงเวลาในการขอยืม ต้องเขียนก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน ก่อนวันที่จะยืมพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการ ว่าสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อผู้อนุมัติ</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการส่งการไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ)</p> <p>๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเตรียมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืม-คืนพัสดุ ให้แก่ผู้ยืม</p> <p>๕. ผู้ยืม จะต้องส่งคืนพัสดุให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดยืม (ลงชื่อส่งคืนพัสดุในแบบฟอร์มที่ได้กรอกข้อมูล)</p> <p>๖. ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมได้ขอยืมไป มีสภาพใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ (ผู้รับคืนลงชื่อรับคืนพัสดุในแบบฟอร์มที่ผู้ยืมได้กรอกข้อมูล)</p> <p>๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ จัดเก็บพัสดุที่ยืมและเก็บเอกสารเข้าระบบ</p> | <p>๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของสถาบัน ต้องดำเนินการทำหนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอยืม</p> <p>๒. ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมพัสดุ ว่าสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการส่งการไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ)</p> <p>๔. หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุจัดเตรียมพัสดุ ให้แก่หน่วยงานที่ขอยืม</p> <p>๕. หน่วยงานภายนอกที่ยืม จะต้องส่งคืนพัสดุ ให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดยืม</p> <p>๖. ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืมได้ขอยืมไป มีสภาพใช้งานได้ตามปกติหรือไม่</p> <p>๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ จัดเก็บพัสดุที่ยืมและเก็บเอกสารเข้าระบบ</p> |