



ประกาศสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืม – คืนพัสดุ
ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม – คืนพัสดุ ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล
เกิดความโปร่งใส ป้องกันการสูญหายและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา
สภาการพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางในการปฏิบัติเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืม – คืนพัสดุ
ของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาล
ศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงานผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า หน่วยงานภายในตามข้อ ๒ ของประกาศสถาบันการพยาบาล
ศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล เรื่อง การกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับผิดชอบพัสดุ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้ยืม” หมายความว่า บุคลากรสถาบัน ลูกจ้างสถาบัน นักศึกษา และหน่วยงานภายนอกสถาบัน

“พัสดุ” หมายความว่า พสดุประเภทใช้คงรูปที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว
ไม่สิ้นเปลืองหมดไป และเมื่อผู้ยืมใช้สอยเสร็จแล้วจะต้องคืนพัสดุนั้นให้แก่สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาการพยาบาล
หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒ วัตถุประสงค์ในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน หรือสังคมส่วนรวม

ข้อ ๓ วิธีการยืมพัสดุ

กรณีการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุดต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ 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.วรุณยุพา รอยกุลเจริญ)
อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทรา สภาวิชาชีพ