



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

เรื่อง การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ		หน้า : 1/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางมริษา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	
1) วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการในการยืมใช้ - ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ 2) ขอบเขต เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการยืมใช้- ส่งคืนทรัพย์สินทางราชการ 3) คำจำกัดความ - 4) วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ 4.1) <u>กระบวนการยืม - ส่งคืนหน่วยงานภายนอกหน่วยงาน</u> <u>การยืม</u> 1. หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังงานสารบรรณกลุ่มอำนวยการ ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ 2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ได้รับหนังสือ ให้ตรวจสอบทรัพย์สิน 3. เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม 4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน ให้หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง และดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติ 6. เมื่อหน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี) 7. แจ้งหน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้ทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมชิ้นนั้น ให้เหมือนพิงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน <u>การส่งคืน</u> 1. หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้ 2. หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม มีความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สิน 3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน 4. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน 5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม			

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 2/5
		
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์ ๕๖๕ จันทน์สมบุญ AY	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรม 2/10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ ๒/10	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

4.2) กระบวนการยืม - ส่งคืน หน่วยงานภายในหน่วยงาน

การยืม

1. ผู้ขอยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้างานนั้น ๆ
2. ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ได้รับแบบฟอร์มการยืมพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป ตามกรณีที่ยืม
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน
6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม ผู้ยืมมารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับ มอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด ว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)
7. แจ้งหน่วยงานภายใน/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้ทรัพย์สินที่ให้ใช้ หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนพิงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การส่งคืน

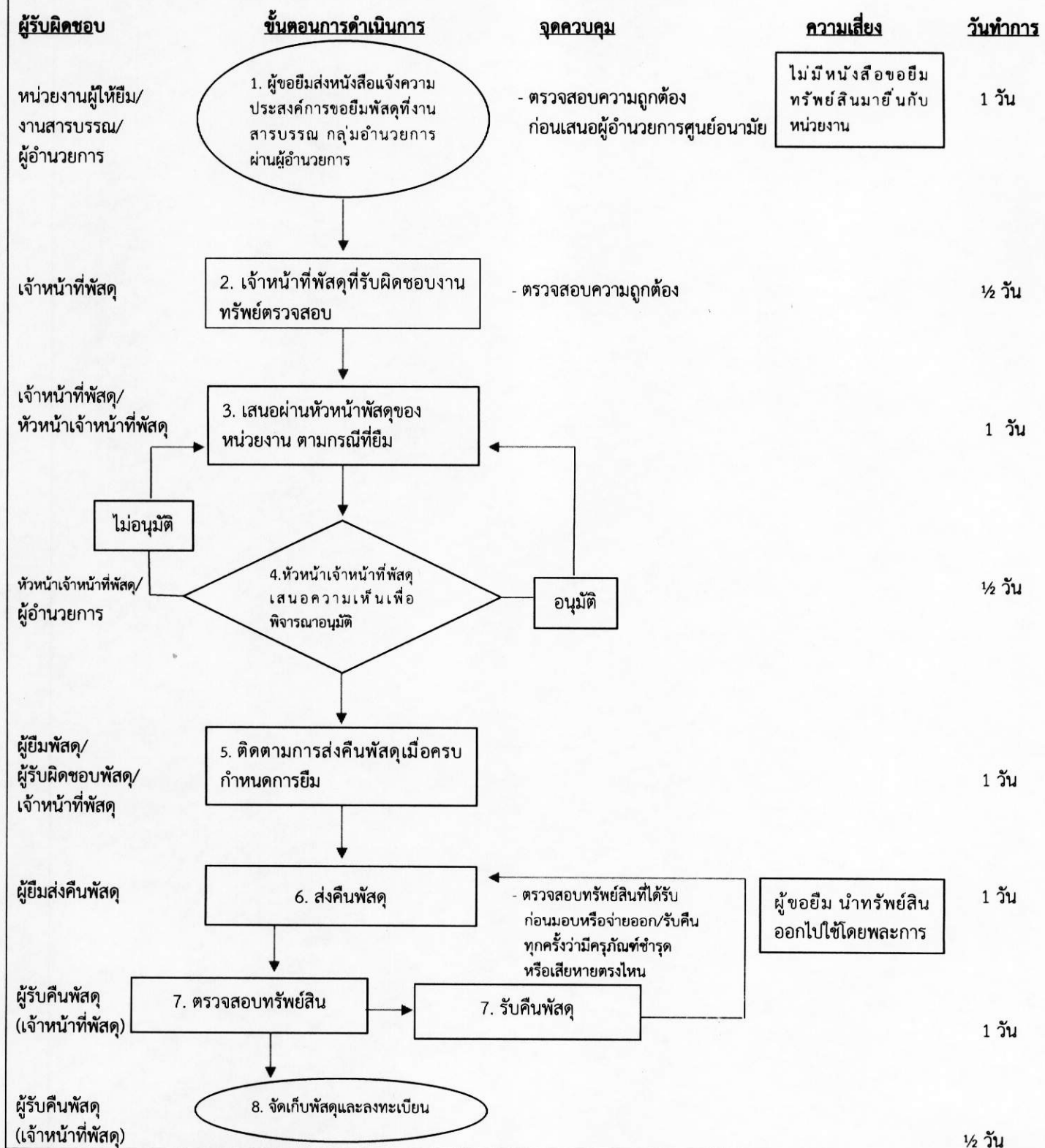
1. ผู้ขอยืมพัสดุ ที่มีความประสงค์คืนหรือครบกำหนดเวลาส่งคืนทรัพย์สิน ประสานหน่วยงานที่ยืมทรัพย์สินหรือผู้รับผิดชอบงานทรัพย์สินของส่วนราชการที่ยืม ให้ส่งคืนทรัพย์สินตามกำหนด
2. ผู้ขอยืมพัสดุ ส่งคืนทรัพย์สินที่ยืมไป ส่งคืนกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับ ในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 3/5
-----------------------------	--------------------------------------	------------



จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

5.1) แผนผังขั้นตอนการยืม - ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)

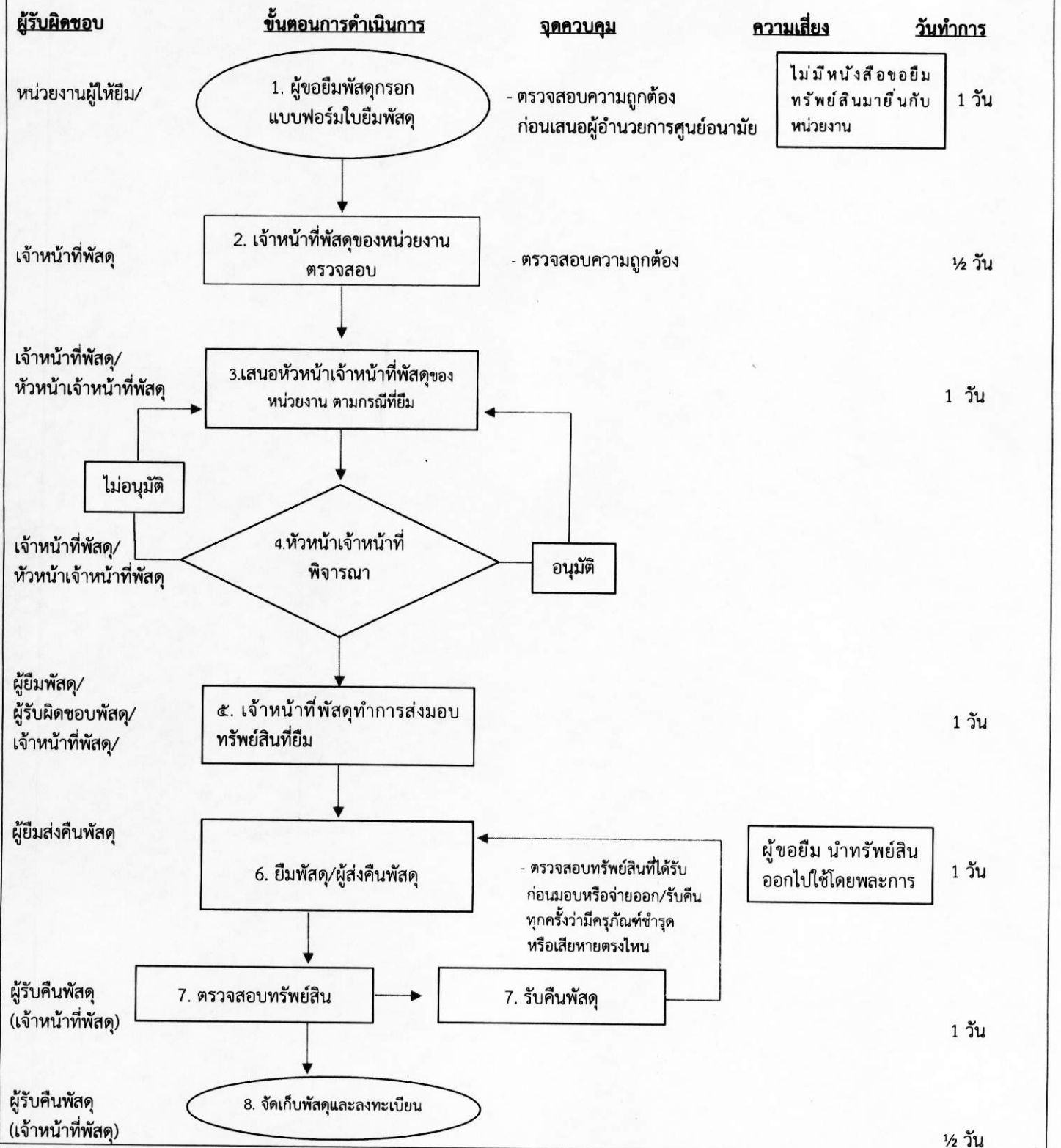


ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 4/5
-----------------------------	--------------------------------------	------------



จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริษา แสงพรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

5.2) แผนผังขั้นตอนการยืม - ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายในหน่วยงาน)



ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืม - ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ		หน้า : 5/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางมริษา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	
6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ - 7) ผู้รับผิดชอบ - งานพัสดุ 8) เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี) - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ 9) อื่นๆ (เอกสารแนบ) -			