




กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

เรื่อง การใช้ทรัพย์สินทางราชการ

 <p>ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</p>	<p>เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ</p>	<p>หน้า : 1/5</p>
---	---	-------------------

<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นางมริษฎา แสงพรหม</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวทิพา ไกรลาศ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา</p>

1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการในการยืมใช้ - ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

2) ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการยืมใช้- ส่งคืนทรัพย์สินทางราชการ

3) คำจำกัดความ

-

4) วิธีปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1) กระบวนการยืม -ส่งคืนหน่วยงานภายนอกหน่วยงานการยืม

1. หน่วยงานภายนอก/ผู้ประสงค์ขอยืม ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังงานสารบรรณ กลุ่มอำนวยการ 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 หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนพิงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดบกพร่องหรือ ความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การส่งคืน

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 และจัดเก็บ

เอกสารเข้าแฟ้ม

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 2/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

4.2) กระบวนการยืม - ส่งคืน หน่วยงานภายในหน่วยงาน

การยืม

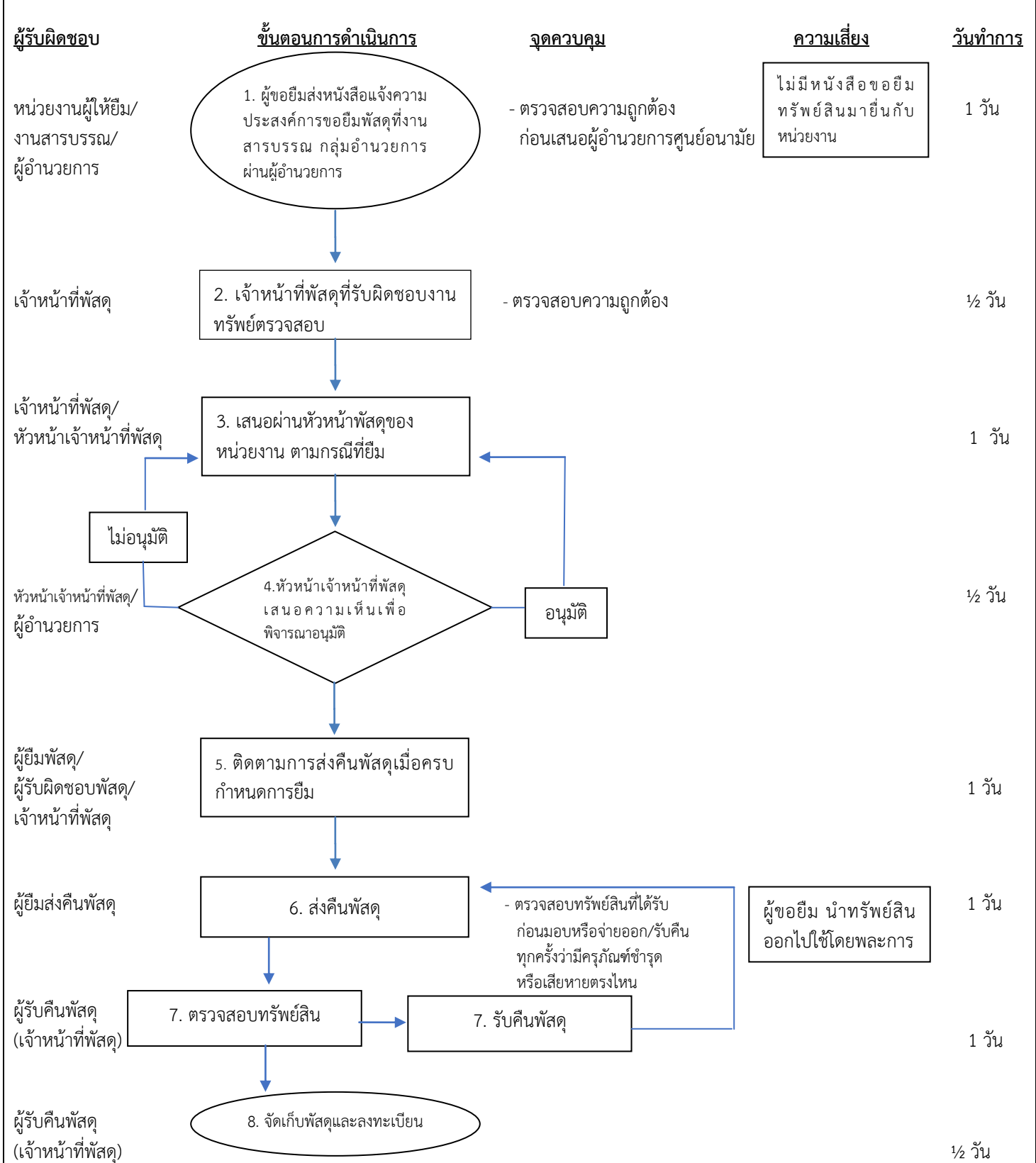
1. ผู้ขอยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้างานนั้น ๆ
2. ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ได้รับแบบฟอร์มการยืมพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป ตามกรณีที่ยืม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

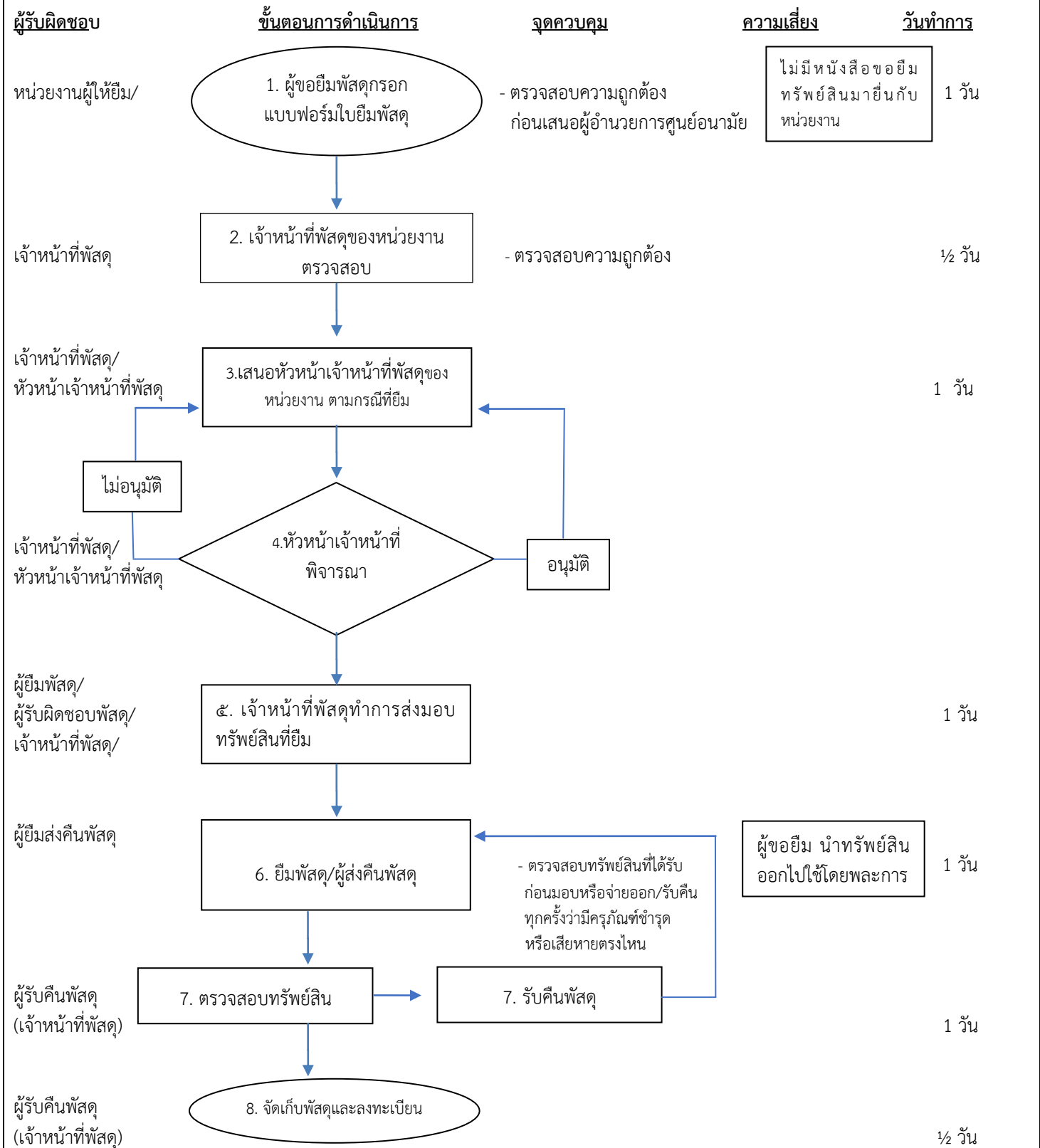
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริชฎา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการคุยนอมนามัยที่ 9 นครราชสีมา


5.1) แผนผังขั้นตอนการยืม – ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)



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

5.2) แผนผังขั้นตอนการยืม - ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายในหน่วยงาน)



ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 5/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริษา แสงพรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

- ระดับความสำเร็จของการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ

7) ผู้รับผิดชอบ

- งานพัสดุ

8) เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี)

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

-

