



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

เรื่อง ...การใช้ทรัพยากรสินทางราชการ

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

4.2) กระบวนการยืม - ส่งคืน หน่วยงานภายในหน่วยงาน

การยืม

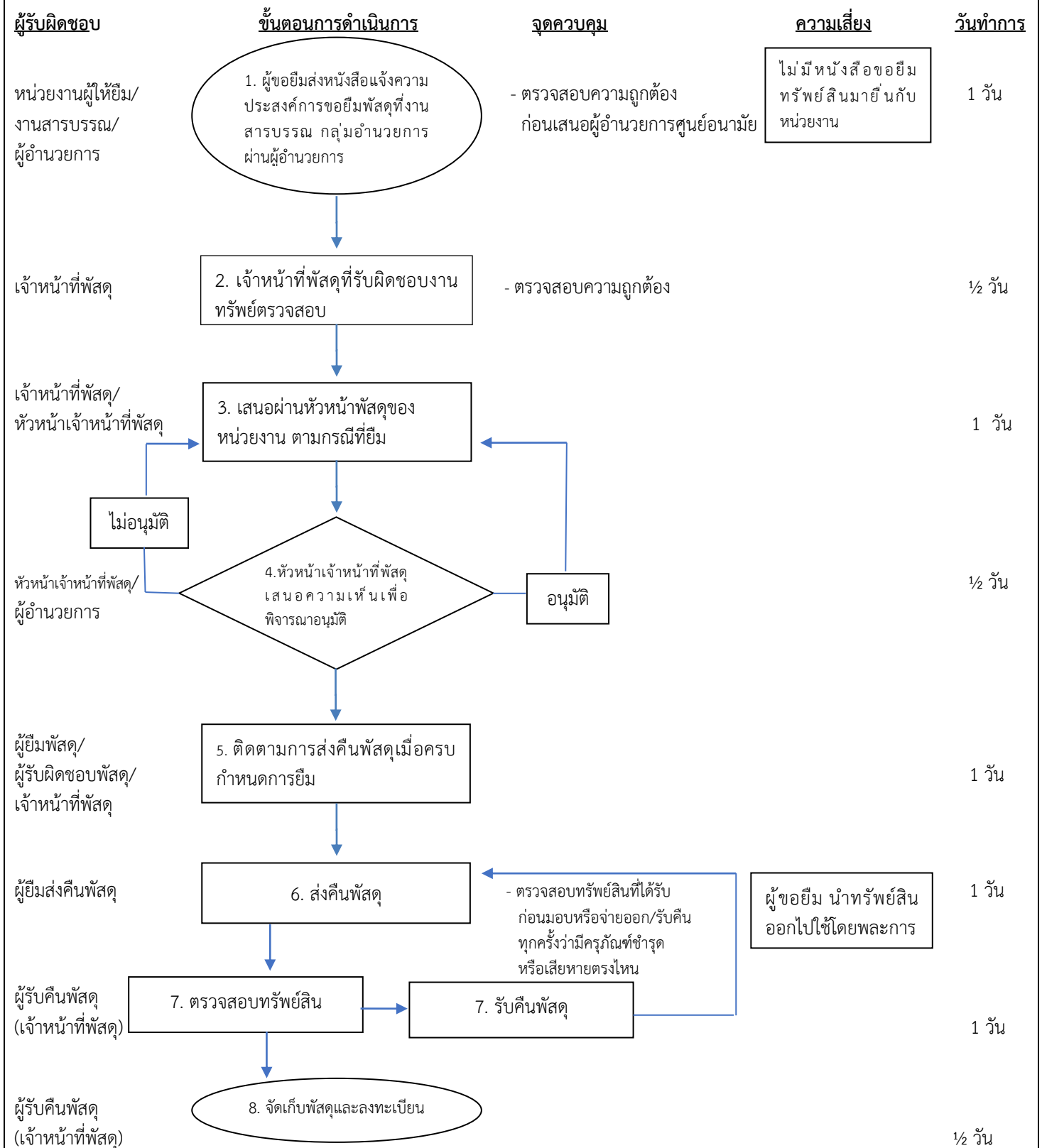
1. ผู้ขอยืมพัสดุ กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้างานนั้น ๆ
2. ส่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบงานทรัพย์สิน ได้รับแบบฟอร์มการยืมพัสดุจากกลุ่มงานต่างๆ แล้ว เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป ตามกรณีที่ยืม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

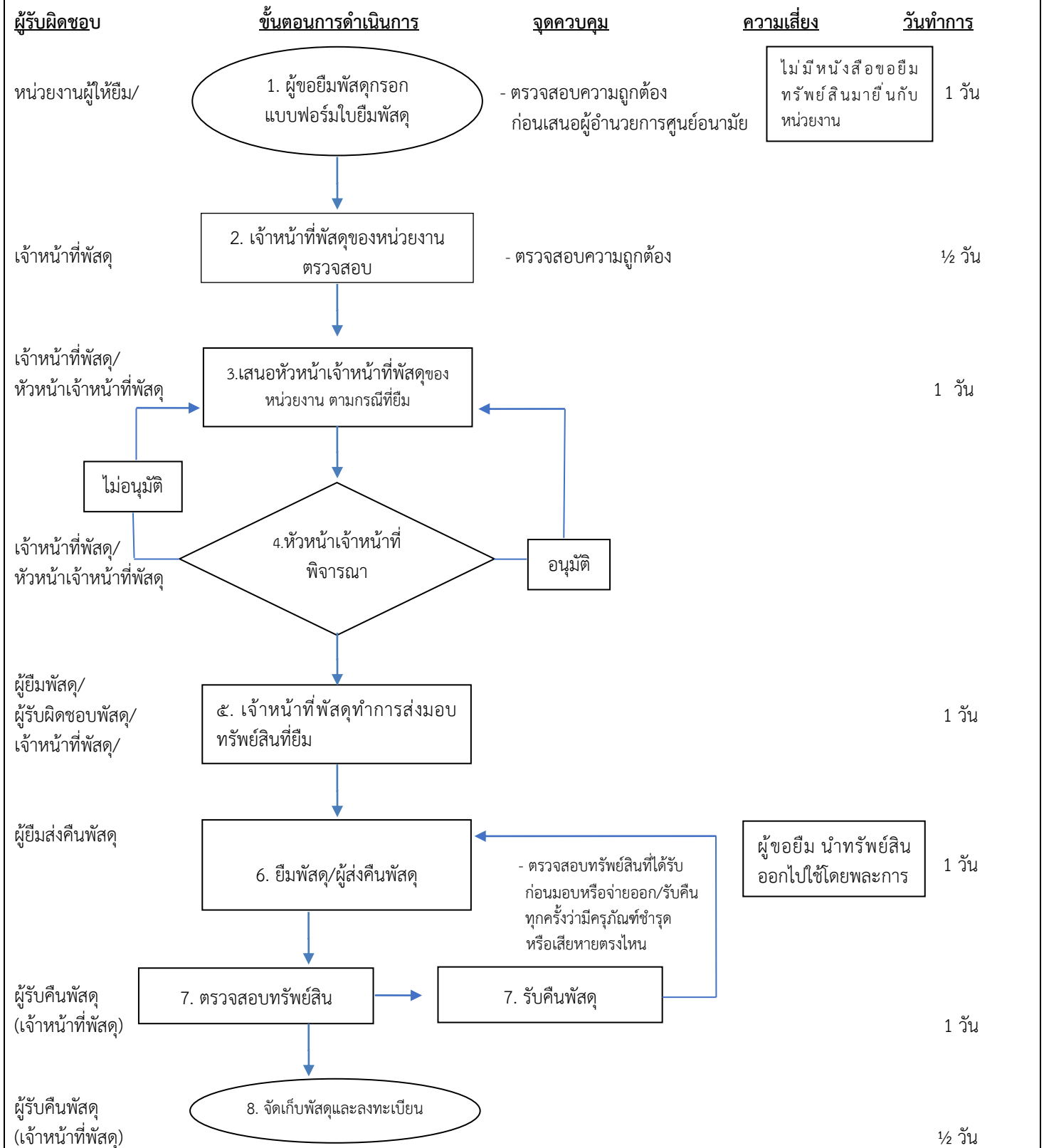
ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา 	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หน้า : 3/5
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่
ผู้ทบทวน	นางมริษา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

5.1) แผนผังขั้นตอนการยืม – ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายนอกหน่วยงาน)



ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	เรื่อง : การยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ		หน้า : 4/5
			
จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่	
ผู้ทบทวน	นางมริษา แสงพรหม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
ผู้อนุมัติ	นางสาวทิพา ไกรลาศ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา	

5.2) แผนผังขั้นตอนการยืม - ส่งคืน ทรัพย์สินทางราชการ (ภายในหน่วยงาน)



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

จัดทำโดย	นางสาวศิริรัตน์ รัตนสมบุญ	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) - ใบยืมทรัพย์สิน - ใบส่งคืนทรัพย์สิน		
---	--	--

ใบยืมทรัพย์สิน

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ใบส่งคืน					
แผ่นที่ : ของจำนวน แผ่น			เลขที่ใบส่งคืน: R.....		
จาก			ถึง พัดคุณคลัง		
วันที่:			วันที่:		
หมายเหตุ					
ที่	รหัส	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
หลักฐานที่ใช้ส่งคืน		รวมทั้งสิ้น			
ให้บุตรทดต่อไปนี้เป็นผู้ส่งคืนพัสดุแทนได้			ผู้ตรวจสอบ		
ผู้มีสิทธิส่งคืน..... (.....)					
ตำแหน่ง.....					ผู้อนุมัติรับคืน
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			(.....)		
ผู้รับคืนพัสดุ..... (.....)			ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา		
ตำแหน่ง.....			☐ ใช้การได้ ☐ ใช้การไม่ได้		

ใบส่งคืนทรัพย์สิน

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ใบส่งคืน					
แผ่นที่ :ของจำนวน.....แผ่น			เลขที่ใบส่งคืน: R.....		
จาก			ถึง พัดคุณคลัง		
วันที่:			วันที่:		
หมายเหตุ					
ที่	รหัส	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
หลักฐานที่ใช้ส่งคืน		รวมทั้งสิ้น			
ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ส่งคืนพัสดุแทนได้ ผู้มีสิทธิส่งคืน..... (.....) ตำแหน่ง.....			ผู้ตรวจสอบ		
ได้รับของตามจำนวนและรายการที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว ผู้รับคืนพัสดุ..... (.....) ตำแหน่ง.....			ผู้อนุมัติรับคืน, (.....) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา ☐ ใช้การได้ ☐ ใช้การไม่ได้		