

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)
	ผู้อนุมัติ.....<i>๕๖ ๑๒๓๔๕</i>..... (นายธีรชัย บุญยะสิทธิ์พรณ) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ของหน่วยงาน
๒. เพื่อควบคุมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

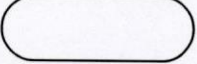
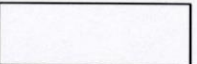
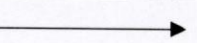
เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการแจ้งความประสงค์ยืมทรัพย์สินของราชการผ่านช่องทางต่างๆ การเขียนใบยืม การตรวจอุปกรณ์ก่อน - หลังส่งมอบ การรับผิดชอบอุปกรณ์ชำรุดโดยนำไปซ่อมหรือซื้อมาคืน และการจัดเก็บใบยืม

๓. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

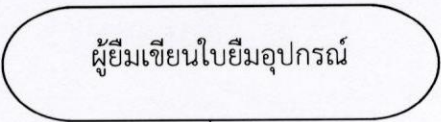
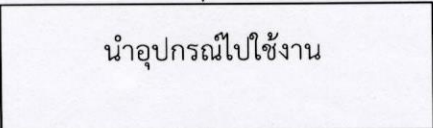
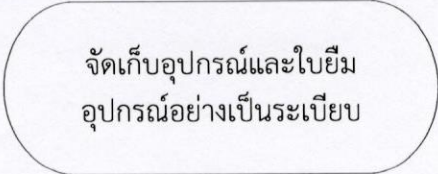
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนยืมและหลังส่งคืน	๒ นาที	ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการ
๒		ใช้งานอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังหรือไม่ให้เกิดความเสียหาย	๑ - ๒ วัน	ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการ
๓		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์	๕ นาที	- กลุ่มงานที่ให้อืมทรัพย์สินของราชการ - ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการ
๔		ตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ	๑ นาที	- กลุ่มงานที่ให้อืมทรัพย์สินของราชการ

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นเขียนใบยืมอุปกรณ์ โดยตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนยืมและหลังส่งคืน
๒. ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการนำอุปกรณ์ไปใช้งาน โดยใช้งานด้วยความระมัดระวังหรือไม่ให้เกิดความเสียหาย
๓. ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการนำทรัพย์สินของราชการมาคืน ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยืมรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยืมอุปกรณ์
๔. จัดเก็บอุปกรณ์และใบยืมอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ และตรวจสอบรายละเอียดใบยืมอุปกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

๕. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐