

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้คู่มือกระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)

สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖



มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ยืม - คืน)
	ผู้อนุมัติ x <u>นาง รุ่งอรุณ</u> (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)

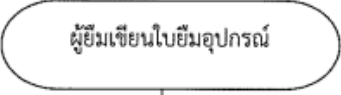
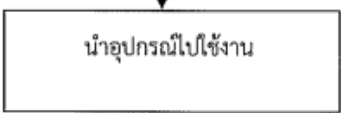
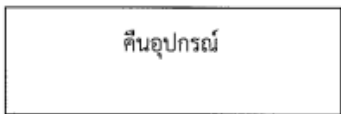
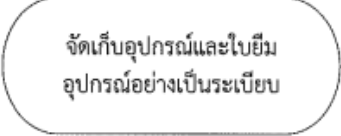
กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

๑) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒) ผังกระบวนการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนยื่นและหลังส่งคืน	๒ นาที	ผู้ยื่นทรัพย์สินของราชการ
๒		ใช้งานอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังหรือไม่ให้เกิดความเสียหาย	๑ - ๒ วัน	ผู้ยื่นทรัพย์สินของราชการ
๓		ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยื่นรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยื่นอุปกรณ์	๕ นาที	- กลุ่มงานที่ให้อื่น ทรัพย์สินของราชการ - ผู้ยื่นทรัพย์สินของราชการ
๔		ตรวจสอบรายละเอียดใบยื่นอุปกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ	๑ นาที	- กลุ่มงานที่ให้อื่น ทรัพย์สินของราชการ

๓) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นเขียนใบยื่นอุปกรณ์ โดยตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ก่อนยื่นและหลังส่งคืน
๒. ผู้ยื่นทรัพย์สินของราชการนำอุปกรณ์ไปใช้งาน โดยใช้งานด้วยความระมัดระวังหรือไม่ให้เกิดความเสียหาย
๓. ผู้ยื่นทรัพย์สินของราชการนำทรัพย์สินของราชการมาคืน ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกรายการที่คืน หากอุปกรณ์ชำรุดผู้ยื่นรับผิดชอบซ่อมหรือซื้อมาคืน หากไม่ชำรุดเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนลงนามในใบยื่นอุปกรณ์
๔. จัดเก็บอุปกรณ์และใบยื่นอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ และตรวจสอบรายละเอียดใบยื่นอุปกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดเก็บ

๕. เอกสารอ้างอิง

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

๖. ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

สถาบันพัฒนาอานามัยเด็กแห่งชาติ กรมอานามัย

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอานามัยเด็กแห่งชาติ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... เวลา

ข้าพเจ้าจะนำส่งภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....
