

วันที่เข้าเพิ่มเสนอเวียน 29 / 5 / 2566 วันที่เก็บเรื่อง

บันทึก/หนังสือ เรื่อง ชี้แจง ภาควิชาวิทยาศาสตร์ เพื่อพิมพ์หนังสือราชการตาม SOP.

ตำแหน่ง	ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	ลงลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	1 นางจิตติมา รอดสวัสดิ์	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	2 นางจารุมน บุญสิงห์	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทราบ
	3 นางสาวปิ่นอนงค์ เจริญชัย	<i>[Signature]</i>	29.05.66	ทว
	4 นายพศิน พริยหะพันธุ์	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	5 นางสาวสมฤทัย คັນธิวงศ์	สมฤทัย	29 พ.ค. 66	ทราบ
	6 นางสาวมนสิณี น้ำจันทร์	มนสิณี	29 พ.ค. 66	ทว
	7 นางสาวสุพัตรา ท่างาม	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	8 นางสาวเปรมรัศนา วิชโรทัย	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	9 นางสาวศรนิษฐ์ ทุนทรัพย์	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	10 นางสาวจรรยาภรณ์ สุ่มคืบ	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	11 นางสาวสมประสงค์ ภาผล	<i>[Signature]</i>	30 พ.ค. 66	ทว
	12 นางสาวพัทธนันท์ วิ่งเสนา	<i>[Signature]</i>	30 พ.ค. 66	ทว
	13 นายรังสรรค์ พันธจอบสิงห์	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว
	14 นางสาวจริญญา ลิ้มวัฒนา	<i>[Signature]</i>	29 พ.ค. 66	ทว

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operating Procedure ( SOP)	หมายเลขเอกสาร SOP No:001
	ผู้จัดทำ งานอำนวยการ ผู้ตรวจทาน หัวหน้างานอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้า 1-14 วันที่เริ่มบังคับใช้ 29.5.66
ชื่อกระบวนการ : การให้ขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ		

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้ขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขอบเขต ขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 1.3 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน ทำให้การเยี่ยม/คืนทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้ ป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

### 2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้ขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ ครอบคลุมการ การให้ขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการอันได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของหน่วยงาน

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 **ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของหน่วยงาน
- 3.2 **หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ส่วนราชการภายใต้สังกัดกรมอนามัย ได้แก่ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มสถาบัน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดกรมอนามัย
- 3.3 **หน่วยงานของรัฐอื่น** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

3.4 **หัวหน้าหน่วยงาน** หมายถึง อธิบดีกรมอนามัย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ)

3.5 **การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3.6 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

3.7 **วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

3.8 **วัสดุคงทน** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

3.9 **วัสดุสิ้นเปลือง** หมายถึง สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3.10 **ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

3.11 **การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

3.12 **การคืนพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ

3.13 **ผู้ให้ยืม** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

3.14 **ผู้ยืม** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน และหน่วยงานรัฐอื่นๆ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่นโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

3.15 **การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภท**

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

#### 4. ผู้รับผิดชอบ

งานอำนวยความสะดวก กลุ่มยุทธศาสตร์และประสานความร่วมมือ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

## 5. เอกสารอ้างอิง / กฎหมายและระเบียบ

5.1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 - 113)

▪ **การบริหารพัสดุ** : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

5.2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

▪ **การยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม)**

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

▪ **หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืมดังนี้

- (1) ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน 1 ปี งบประมาณโดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- (2) ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบทำยืมนี้
- (3) ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คินพัสดุของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
- (4) การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานพิจารณาเป็นรายกรณี
- (5) การยืมพัสดุใช้ภายในศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นผู้อนุมัติ
- (6) การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เท่านั้น
- (7) ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ
- (8) การให้บุคคลภายนอกกรมอนามัย ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ เท่านั้น ตามนัยข้อ 208 ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 6. มาตรการ

- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
- ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

## 7. แนวทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

- การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว
- การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้

เป็นการส่วนตัว เช่น ซอง กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา สก๊อตเทป ยางลบ ฯลฯ

## 8. แนวทางในการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

**8.1 การยืมพัสดุ** > ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ
- การให้บุคคลยืม
  - ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
  - ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี
- หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาตไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## 8.2 การคืนพัสดุ >

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืนทรัพย์สินทางราชการ ของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ

เดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ส่งการต่อไป

**8.3 การกำกับติดตาม** > เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

## 9. ขั้นตอนกระบวนการ

### 9.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

- (1) ผู้ประสงค์ขอยืม/หน่วยงานที่ขอยืมทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่ขอยืมและกรอกข้อมูลและกรอกข้อมูลในแบบใบขอยืม (เอกสารประกอบการพิจารณา บัตรประชาชน/บัตรที่ทางราชการออกให้)
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ
- (3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้างานอำนวยการ) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ) พิจารณาอนุมัติ
- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ
- (6) เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนดและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ
- (7) จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม

### 9.2 การยืมภายในหน่วยงาน (ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ)

#### 9.2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน

- (1) ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ
- (3) เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้างานอำนวยการ)
- (4) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ขอยืม พร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืมให้ผู้ขอยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ยืมก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ

(6) จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม

### 9.2.2 บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

(1) ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ

(3) เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ขอยืม พร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่ยืมให้ผู้ขอยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ยืมก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารใบยืมพัสดุ

(6) จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม

### 9.3 เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

#### 9.3.1 กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

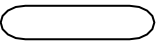
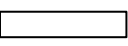
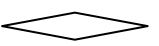
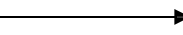

- หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

#### 9.3.2 กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุของศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

## 10. แผนภูมิการทำงาน /ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

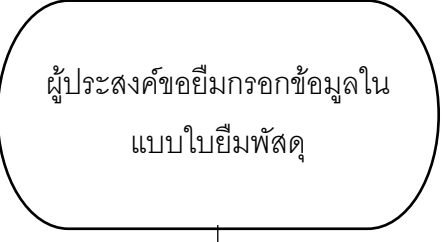
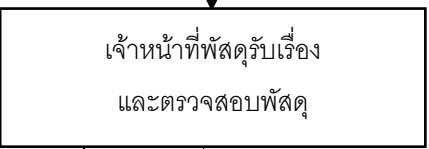
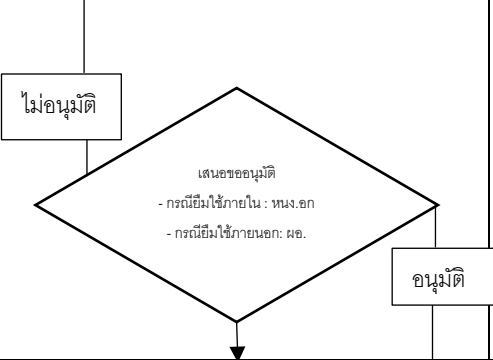
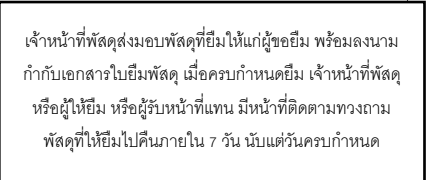
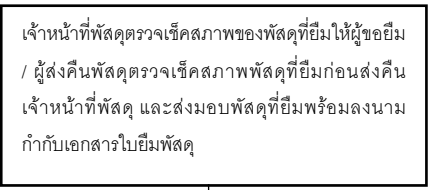
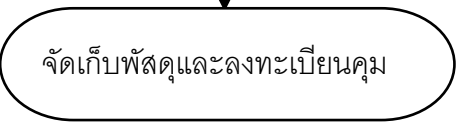


## 10.1 การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		บันทึกรับหนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณ	5 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
2		มีพัสดุตรงตามทะเบียนคุมและพร้อมใช้งาน	5 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
3		-	5 นาที	งานอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
4		-	30 นาที	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผอ.ศรป.)
5		-	5 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
6		-	5 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
7		-	5 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
รวม			60 นาที	

## 10.2 การยืมภายในหน่วยงาน (ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ)

(บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน และบุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบไปยืมพัสดุ</p>	-	1 นาที	ผู้ยืม
2	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องและตรวจสอบพัสดุ</p>	มีพัสดุตรงตามทะเบียนคุมและพร้อมใช้งาน	2 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
3	 <p>เสนอขออนุมัติ - กรณียืมใช้ภายใน : ทนง.อก - กรณียืมใช้ภายนอก: ผอ.</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	-	5 นาที	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้างานอำนวยการ) - ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
4	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุที่ยืมให้แก่ผู้ขอยืม พร้อมลงนามกำกับเอกสารไปยืมพัสดุ เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงถามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p>	-	1 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
5	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเช็คสภาพของพัสดุที่ยืมให้ผู้ขอยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุที่ยืมก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับเอกสารไปยืมพัสดุ</p>	-	5 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
6	 <p>จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม</p>	-	1 นาที	งานอำนวยการ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
<b>รวม</b>			<b>15 นาที</b>	



ภาคผนวก

**ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

เพื่อ.....

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และจะนำส่งภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ทั้งนี้ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุหรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาสิ่งของที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

- ครอบอนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

- อนุญาต

- ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

ใช้งานได้เรียบร้อย

(.....)

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ (กรุณาใส่เครื่องหมาย  ลงช่อง  และเติมข้อความให้สมบูรณ์)

1. เพศ  ชาย  หญิง  ไม่ระบุ
2. ผู้ใช้บริการ  บุคลากรภายในหน่วยงาน  บุคลากรภายนอก
3. ประเภท  ข้าราชการ  พนักงานราชการ  อื่นๆ: .....
4. ช่องทางติดต่อขอรับบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ติดต่อด้วยตนเอง  โทรศัพท์  E-mail  อื่นๆ (โปรดระบุ).....
5. วันที่ส่งคืนทรัพย์สินของราชการ .....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ

(กรุณาใส่เครื่องหมาย  ลงช่อง  ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ประเด็นความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.แบบฟอร์มในการยืมเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล					
2.วัสดุอุปกรณ์ที่ให้ยืมมีความพร้อมต่อการใช้งาน					
3.ขั้นตอนการขอรับบริการ (ยืมทรัพย์สิน) ไม่ยุ่งยาก/ซับซ้อน เข้าใจง่าย					
4. ผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ					
5. ระยะเวลาดำเนินการ มีความเหมาะสม					
6. ได้รับการบริการที่ดีตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด)					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

.....



รายงานการยืมใช้พัสดุ (ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ)

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ...2566.....(ณ ไตรมาส .....

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ/ รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	ยืมพัสดุ		คืนพัสดุ		หมายเหตุ
				วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม/ หน่วยงาน	วันที่ ประสงค์ ส่งคืน	วันที่คืน	
รวมสถิติการให้บริการประจำไตรมาส .....เป็นจำนวนทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้เสนอรายงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบรายงาน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง .....