



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักโภชนาการ โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๔๓๓๑

ที่ สธ ๐๔๐๖.๐๑/ -

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ขั้นตอนการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ด้วยกลุ่มอำนวยการได้ทบทวนการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ขั้นตอนการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการสื่อสารให้บุคลากรสำนักโภชนาการทราบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการขออนุมัติแจ้งเวียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ขั้นตอนการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ เพื่อให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องรายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาววิมล มีหิรัญ)  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

อก.  บย.  วร.  วต.  
 วภ.  สป.  ทอ.  อื่นๆ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)  
ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

สำนักโภชนาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ	หมายเลข เอกสาร SOP Bo.No.15
	ผู้จัดทำ งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	แก้ไขครั้งที่ - หน้า1-4 วันที่เริ่มบังคับใช้ 22/12/2566
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการ (คำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน ( ITA )		

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อสื่อสารให้บุคลากรสำนักโภชนาการ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่าง ๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ และให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและลดภาระงบประมาณในการช่วยเหลือหน่วยงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

### 2. ขอบเขต (Scope)

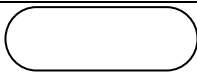
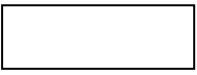
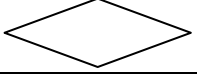
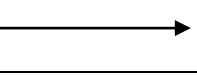

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 3. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

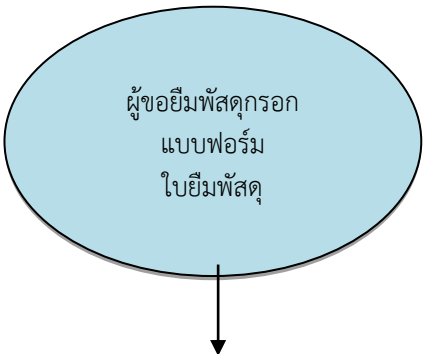
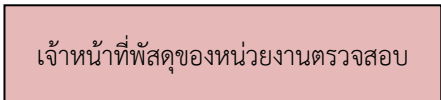
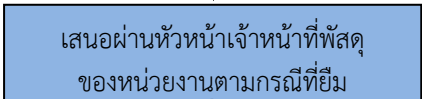

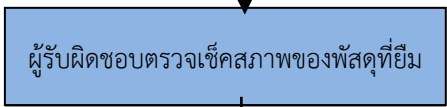
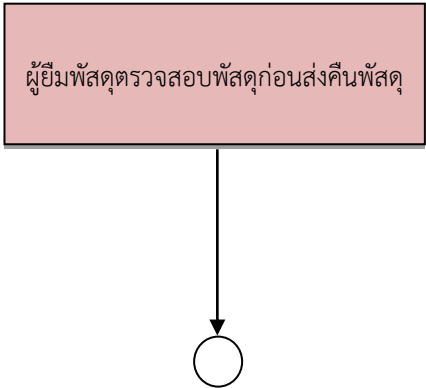
บุคลากรสำนักโภชนาการ

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืมให้ครบถ้วน	ผู้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก โภชนาการ หน่วยงานต่างๆภายใน กรมอนามัย หน่วยงานภาคี เครือข่าย
2		5 นาที		นพวรรณ,สุพรรณภา
3		5 นาที		นพวรรณ,สุพรรณภา ,วิมล
4		10 นาที		วิมล,ผู้อำนวยการ สำนักโภชนาการ
5		5 นาที	ตรวจเช็คสภาพพัสดุที่ยืม	ผู้ยืมพัสดุเจ้าหน้าที่ ภายในสำนัก โภชนาการ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยืม นพวรรณ,สุพรรณภา ,วิมล
6		10 นาที	ส่งคืนภายใน 7 วันทำการ ถ้าต้องการใช้ครุภัณฑ์ต่อให้ทำเรื่องยืมครุภัณฑ์อีกครั้ง	ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน เจ้าหน้าที่ภายในสำนัก โภชนาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Paid[ชำระ]     Start --&gt; NotPaid[ไม่ชำระ]     Paid --&gt; Notify[แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเบื้องต้น]     Notify --&gt; Repair[ผู้ยื่นจะดำเนินการซ่อมแซมก่อนส่งคืน]     Notify --&gt; NoRepair[ผู้ยื่นไม่ส่งซ่อม]     Repair --&gt; Receipt[ผู้ยื่นนำใบเสร็จค่าซ่อมมาเบิกเงินคืนที่สำนัก โดยต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อ 79 วรรค 2 และตรวจรับของใบเสร็จรับเงินโดยอนุโลม (ยกเว้นกรณีสูญหาย)]     NoRepair --&gt; Return[ผู้ยื่นส่งคืนพัสดุที่ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้น]     NotPaid --&gt; Return     Receipt --&gt; Return     Return --&gt; Check[ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุที่ส่งคืน]     Check --&gt; Case[กรณีชำระ/เสียหาย/สูญหาย]     Case --&gt; Inform[ดำเนินการแจ้งผู้ยื่นดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 209]     Inform --&gt; End(( )) </pre>	5 นาที	ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยื่น/คืนว่ามีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[เมื่อผู้ยืมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทางพัสดุจะดำเนินการ]     Box --&gt; End([จัดเก็บพัสดุและลงทะเบียนคุม]) </pre>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พักติที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บไว้ในที่จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> <li>- พักติที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้ยืมทำการชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุนพวรรณ,สุพรรณา
9	รวมเวลาทำการ	55 นาที	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการประมาณการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุนพวรรณ,สุพรรณา

### 3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

#### การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยงาน

#### 4. นิยาม

พัสดุครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้คงเดิม

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติในสถานที่เดียวกันกับหน่วยผู้ให้ยืม ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

#### 5. แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

##### ปัญหาอุปสรรค

- เนื่องจากเป็นการสื่อสารให้บุคลากรในสำนักบางส่วนที่ยังไม่ทราบขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องทำการขอยืมทรัพย์สินทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 4 และ หมวด 13 การบริการพัสดุ มาตรา 112 -113 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 – 211

##### แนวทางการแก้ไขปัญหา

- จัดทำ SOP ขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อเผยแพร่และเพิ่มความเข้าใจให้บุคลากรภายในสำนักได้ทราบขั้นตอนในการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

**หมายเหตุ** โปรดอ่านข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืม-คืน ข้อกำหนดการยืม-คืน

1. การยืมควรระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อประโยชน์ในทางราชการเท่านั้น
2. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ได้ยืมไว้ใช้งาน เสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมเอง  
ไม่ให้ เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ตามมูลค่าทรัพย์สิน หากความเสียหายนั้นเกิดจากความประมาทของผู้ยืม
4. ผู้ยืมต้องไม่ให้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น
5. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มีไว้ใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำทรัพย์สินไปใช้ อย่างอื่นนอกเหนือจากหน่วยงานกำหนด หรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการละเมิดดังกล่าวให้ถือเป็นความผิด ส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
6. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาการยืมให้ชัดเจนและต้องนำมาคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด ภายใน 7 วันทำการ
7. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อ ให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยก่อน แล้วจึงทำบันทึกขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่