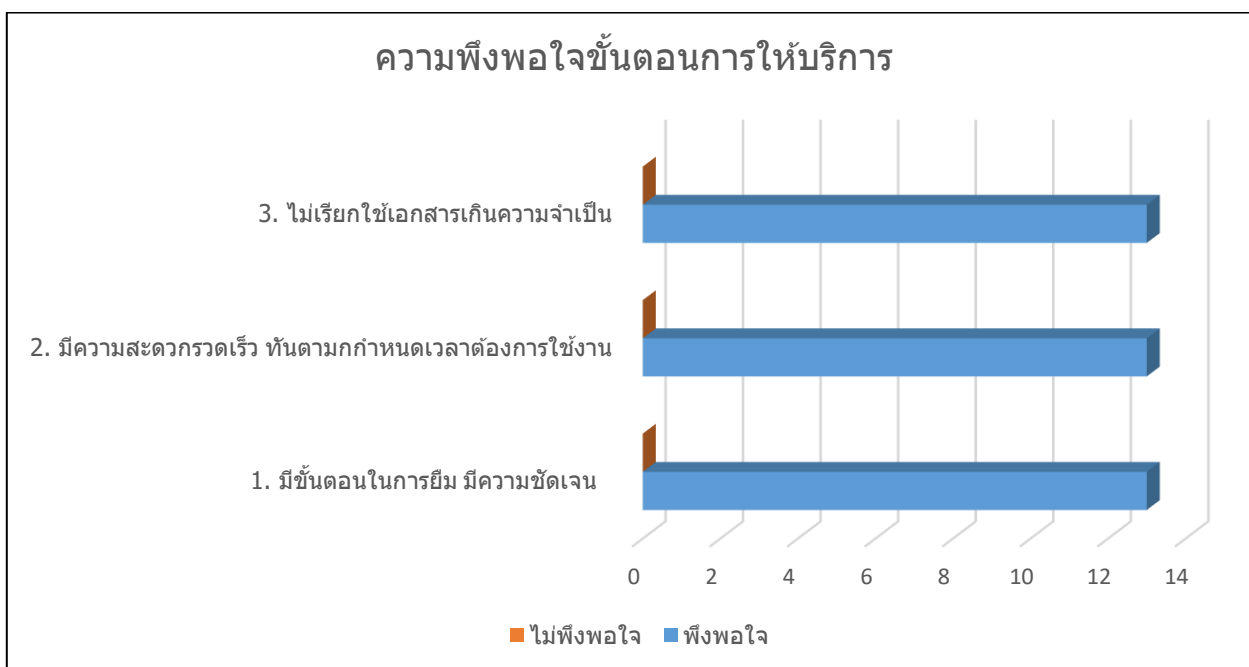


แบบประเมินความพึงพอใจการเยี่ยมพัสดุของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 13 คน

1. ความพึงพอใจขั้นตอนการให้บริการ

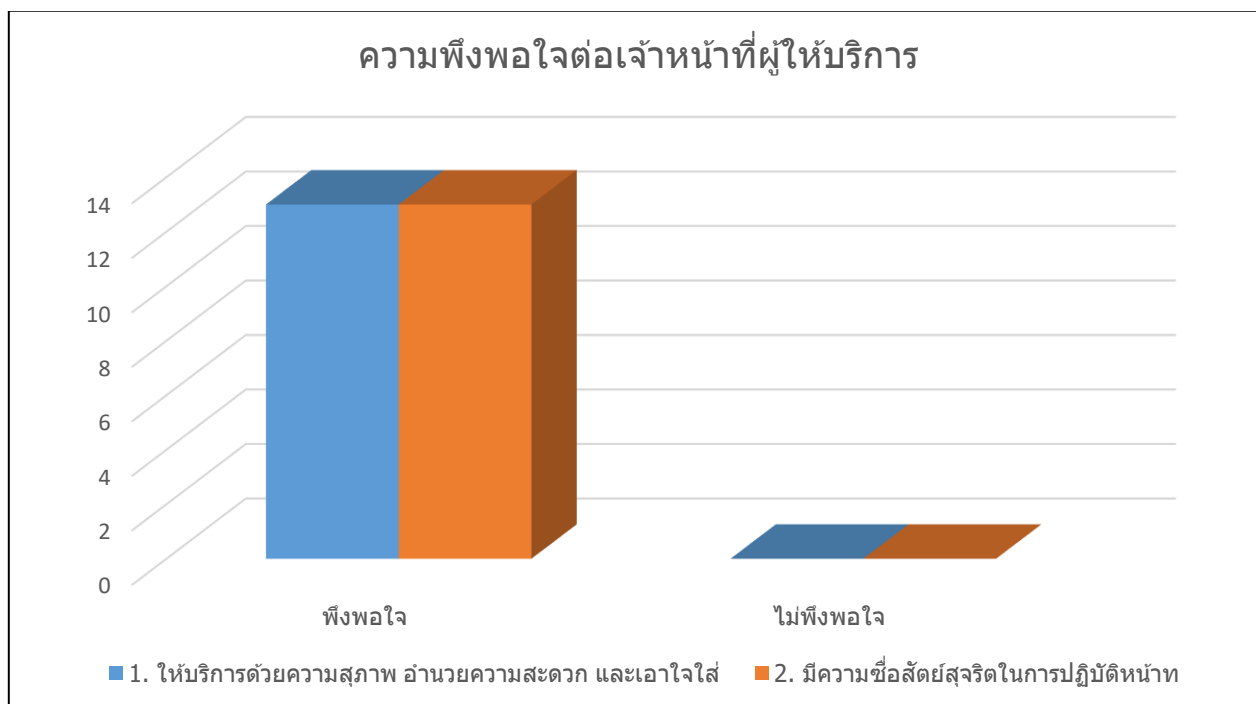
ความพึงพอใจขั้นตอนการให้บริการ	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ
1. มีขั้นตอนในการเยี่ยม มีความชัดเจน	13	0
2. มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาต้องการใช้งาน	13	0
3. ไม่เรียกใช้เอกสารเกินความจำเป็น	13	0



ความพึงพอใจขั้นตอนการให้บริการ โดยมีผู้ประเมินจำนวน 13 คน จากผลการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ต่อขั้นตอนการให้บริการการเยี่ยมทรัพย์สินของกลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่าเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจร้อยละ 100 ซึ่งข้อคำถามประกอบด้วย 3 หัวข้อ คือ 1. มีขั้นตอนในการเยี่ยม มีความชัดเจน 2. มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลาต้องการใช้งาน 3. ไม่เรียกใช้เอกสารเกินความจำเป็น ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความเข้าใจความรู้ความเข้าใจต่อขั้นตอนการให้บริการการเยี่ยมทรัพย์สินของกลุ่มตรวจสอบภายใน และทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว

2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	พึงพอใจ	ไม่พึงพอใจ
1. ให้บริการด้วยความสุภาพ อำนวยความสะดวก และเอาใจใส่	13	0
2. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่	13	0



ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยมีผู้ประเมินจำนวน 13 คน จากผลการประเมินความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการให้บริการยืมทรัพย์สินของราชการ พบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจร้อยละ 100 ซึ่งข้อคำถามประกอบด้วย 2 หัวข้อ คือ 1. ให้บริการด้วยความสุภาพ อำนวยความสะดวก และเอาใจใส่ 2. มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการการยืมทรัพย์สินของกลุ่มตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ยืมทรัพย์สินราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือการปฏิบัติงาน
	แนวทางการยืมพัสดุ – ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง แนวทางการยืมพัสดุ – ภารกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน ฉบับนี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติยืมพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจเช็คสภาพพัสดุครุภัณฑ์ก่อนส่งมอบให้ผู้ยืม การกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุ ตลอดจนการติดตามผลการใช้พัสดุ รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

๓.๑ พัสตครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม

๓.๒ ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓.๓ ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- การยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้อำนวยการ

- การยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ การยืมใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

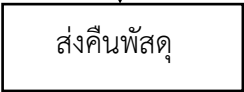
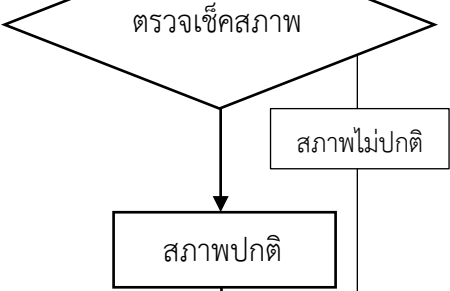
๒.๑ พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

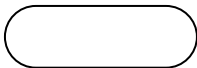
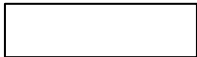
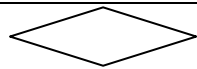
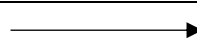
กรณีได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	- กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้องในใบขอยืมพัสดุ ครุภัณฑ์	- กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ - กรณีผู้ยืมพัสดุเป็นบุคคลจากหน่วยงานอื่นต้องทำบันทึกหนังสือถึง ผอ.กตส.ด้วย	ผู้ใช้งาน / ผู้ยืม
๒		๑๕ นาที	-	- รับใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์และตรวจเช็คสภาพพัสดุหรือครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ หากสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม หากสภาพไม่พร้อมใช้งานให้ส่งคืนใบยืมฯ แก่ผู้ยืม	อูสนี
๓		๑๐ นาที	- ตรวจสอบพัสดุและรายการในใบพัสดุถูกต้องตรงกัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงนามในใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์	จรัญญา
๔		๒๐ นาที	-	- ผอ.ลงนามอนุมัติในใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์	ผู้อำนวยการพัสดุ - ครุภัณฑ์

๕		๑๐ นาที	-	- จัดเตรียมพัสดุหรือครุภัณฑ์พร้อม ดำเนินการส่งมอบให้แก่ผู้ขอยืมใช้ งาน	ยุสนี
๖		๕ นาที	-	- เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ผู้ยืมต้องนำพัสดุนำส่งคืน - หากครบกำหนดแล้ว ผู้ยืมยังไม่ นำพัสดุนำคืน ต้องติดตามทาง ถาม	ผู้ใช้งาน/ ผู้ขอยืม
๗		๑๕ นาที	- ตรวจเช็ค สภาพพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ให้ครบ ถูกต้อง	- ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตาม รายการในใบยืม/คืน ว่าพัสดุนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ เหมือนเดิมหรือไม่	ยุสนี
๘		๕ นาที	- จัดเก็บพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อย	- พสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและ จัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม - พสดุที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขอใช้ พัสดุนั้นตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙	ยุสนี
รวมระยะเวลาดำเนินการ		๑ ชั่วโมง ๓๕ นาที			

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๖. ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ – ครุภัณฑ์ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
กลุ่ม/ฝ่าย..... ขอยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์ของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... ข้าพเจ้าจะนำส่งภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....
หากสิ่งของที่นำมาส่งคืน ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ หรือครุภัณฑ์ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็น
เงินตามรายการสิ่งของที่เป็นอยู่ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
อนุญาต

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ครอบอนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....(ผอ. / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ☐ ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
วันที่.....
ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

☐ ระเบียบและครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....

วันที่.....