

กิจกรรมการให้ความรู้การจัดการทรัพย์สินของทางราชการกับเจ้าหน้าที่รัฐการหรือผู้เกี่ยวข้อง
กับทรัพย์สินของทางราชการภายในสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์



ฝ่ายปกครองได้ดำเนินการแจ้งเวียนการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค ให้ความรู้เกี่ยวกับ

1. การจัดเก็บทรัพย์สินทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยระบุสถานที่ตั้งวัสดุครุภัณฑ์ได้ เพื่อในการนับและตรวจสอบในการยื่นออกไปใช้นอกสถานที่ หรือนำไปใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

2. การบันทึก ให้มีการบันทึกทรัพย์สิน ในระบบการบริหารจัดการ MIS สารสนเทศของ กรุงเทพมหานคร ออกหมายเลขครุภัณฑ์ และเขียนทันทีทุกชิ้น หากนานวันไปอาจจะส่งให้ลืมบันทึกหรือสูญหาย การติดตามคืนจะยากมากเพราะไม่ได้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์

3. การเบิกจ่าย ให้ทำบันทึกถึงฝ่ายปกครองกรณีที่ยืมพัสดุ เช่น แก้อ้อ โต๊ะสแตนเลส

- กำหนดวันที่ยืมบันทึกผู้รับผิดชอบ นำมาติดต่อกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือธุรการของฝ่ายปกครอง นับจำนวนเบิกจ่ายให้ตรงกับที่ใช้จริง

- การคืนให้นำพัสดุจัดเรียงหรือตั้งเตรียมนับหรือถ่ายรูปนับตามจำนวนมีผู้รับผิดชอบในการคืนทุกครั้ง

4. การยืม

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สิน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน แจ้งเป็นหนังสือหรือไปยืมส่งเรื่องสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

2. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ไปยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

3. ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ได้พิจารณาอนุญาต ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืม

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ส่วนราชการภายใน(ฝ่าย/โรงเรียน) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้าฝ่าย ผอ.โรงเรียน) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น โดยฝ่ายปกครอง ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้ แล้วเสนอหัวหน้าฝ่ายปกครองพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น

5. การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

2. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

3. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

1. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

2. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์

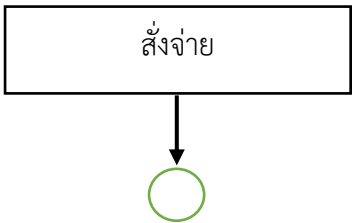
การกำกับติดตามการดำเนินงาน

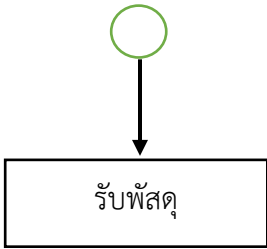

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก 6 เดือน

แผนผังขั้นตอนการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		ผู้ยืมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและคู่ฉบับ) โดยระบุรายการ ของพัสดุที่จะยืมได้แก่ ชื่อพัสดุ จำนวน เริ่มยืมวันที่ใด ถึงวันที่เท่าใด หรือกำหนดคืนพัสดุเมื่อใด เป็นต้น โดยยื่นใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่จะใช้พัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	- ผู้ยืม
๒		เจ้าหน้าที่ลงรับใบยืมพัสดุในทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
๓	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบ พัสดุ</p> <p style="text-align: right;">ไม่มี</p>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ขอยืมว่ามีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมใช้งานได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีพัสดุพร้อมที่จะให้ยืมได้ ให้ระบุว่า “มีพัสดุพร้อมให้ยืม” และเสนอใบยืมพัสดุต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติการยืม - กรณีที่ไม่มีให้ยืม ให้ระบุว่า “ไม่มีพัสดุให้ยืม เนื่องจาก..... (ไม่มีพัสดุดังกล่าว/ชำรุด/มีผู้ยืมไปใช้แล้วถึงวันที่... เป็นต้น) 	- เจ้าหน้าที่ - ผู้อนุมัติ
๔		เจ้าหน้าที่แจ้งผลตามข้อ ๓. ให้ผู้ยืมทราบ พร้อมส่งกลับคู่ฉบับใบยืมพัสดุให้กับผู้ยืม	- เจ้าหน้าที่



๕		ให้เจ้าหน้าที่ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบยืมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่
---	---	--	---------------

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๖		ผู้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมารับพัสดุที่ยืมจากเจ้าหน้าที่ตามวันและเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของพัสดุที่ยืม	- ผู้ยืม / ผู้รับพัสดุ
๗		เจ้าหน้าที่จัดเก็บใบยืมพัสดุไว้ในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบและติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	- เจ้าหน้าที่