



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

คู่มือ/มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ด้านการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ศูนย์อนามัยที่ 6 กรมอนามัย

คำนำ

ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ได้ให้ความสำคัญต่อการ ดำเนินงานการป้องกันและการปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงการต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น ภายในองค์กร ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี และเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการของ ศูนย์อนามัยที่ 6 ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการ สูญหายทรัพย์สินทางราชการของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	
วัตถุประสงค์	1
ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	2
คำนิยาม	2
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ	3
Flow Chart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินทางราชการ(พัสดุ/ครุภัณฑ์)	4
แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และ คอมพิวเตอร์	
แบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	
แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ราชการ	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ	
แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ในการจัดประชุมและขอใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ประกอบการประชุม	
แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจต่อการยืมทรัพย์สินทางราชการ	

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ ศูนย์อนามัยที่ 6

ที่มาของมาตรการ

ตามที่กรมอนามัย ได้กำหนดให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Internal Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยใช้กรอบแนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อยกระดับการดำเนินงานตามมาตรการด้านการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ให้มีการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้บริการสาธารณะ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งประโยชน์ต่อประชาชนส่วนรวม เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของสังคมโลก ผู้กระทำการทุจริตอาจหาช่องทางการทุจริตที่รุนแรงซับซ้อน ยากแก่การตรวจสอบมากยิ่งขึ้น การทุจริตต่าง ๆ เป็นผลมาจากหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานที่ไม่โปร่งใส หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตต่อหน้าที่ เกิดช่องโหว่ต่างๆ ทางกฎหมาย แม้ว่าสถานะทางสังคมจะให้ความสนใจในการต่อต้านการทุจริต ทำให้เกิดกระบวนการตรวจสอบจากภาคประชาชน สังคมมากยิ่งขึ้น โดยมีการพัฒนากระบวนการและรูปแบบของการป้องกันการทุจริตให้เท่าทัน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อประเทศ การกำหนดมาตรการให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส จึงมุ่งเน้นการพัฒนากลไกและกระบวนการป้องกันการทุจริตให้มีความเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และยังเป็นการผลักดันให้หน่วยงานได้มีทิศทางการพัฒนา ปรับปรุงระบบการทำงานภายในที่เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดียิ่งขึ้น

ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี ได้ดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีการทบทวน วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และการดำเนินงานเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยในส่วนของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) พบว่า แนวโน้มของค่าคะแนนที่ได้รับการประเมินที่ผ่านมา 3 ปี ย้อนหลัง พบว่า ปีงบประมาณ 2565 ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนนที่ลดลง จากร้อยละ 85.86 เป็นร้อยละ 82.61 และประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ต้องแก้ไข โดยพิจารณาจากระดับคะแนนต่ำกว่า 75.00 ได้แก่ การรับรู้ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุง การดำเนินงานให้มีผลการประเมินดียิ่งขึ้น ได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเห็นว่าควรจะทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม-คืน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน งศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี
2. เพื่อป้องกันการสูญหาย และเกิดความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในหน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 207,208,209,210 และ211 โดย
 - ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้
 - ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ
 - ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
 - (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
 - (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
 - ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า พักตร์ ทรัพย์สิน และทรัพย์สินอื่นใดของราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้าง จากงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองของศูนย์อนามัยที่ 6

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ทรัพย์สิน ที่มีไว้เพื่อใช้ ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ผู้ยืม หมายความว่า กลุ่ม / ฝ่าย ต่างๆ ของศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี เสียหายหรือเสียหายประโยชน์ ดังนี้

1. การใช้ทรัพย์สินทางราชการ เช่น พัสดุ / วัสดุ หรือวัสดุ ต่าง ๆ ผู้ยืมจะต้องยืมไปใช้ในงานราชการมิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน

2. ผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืม ตามที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กำหนด ตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้

3. ผู้ยืมจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์ม ที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กำหนด

4. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

5. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของศูนย์อนามัยที่ 6 และการยืมไปใช้นอกสถานที่ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี จะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6. ผู้ยืมจะต้องนำทรัพย์สินทางราชการมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินทางราชการสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้ทรัพย์สินทางราชการได้ทุกเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

8. กรณีมีการยืมใช้ราชการให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัย และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป เมื่อผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการหรือตามระยะเวลาที่ผู้ให้ยืมกำหนด นับจากวันที่ได้รับ การทวงถาม กรณีผู้ยืมยังมีความจำเป็นต้องยืมใช้พัสดุดังกล่าวต่อไป หากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมก็อาจขยาย ระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป หรือดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินทางราชการ(พัสดุ/ครุภัณฑ์)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1.	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น	กรอกแบบฟอร์ม พร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มขอยื่น-คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยระบุ รายละเอียดในแบบฟอร์มให้ ชัดเจน และครบถ้วนพร้อมลง นาม
2.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ /พัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการที่ขอยื่น ว่ามีสภาพ พร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพ พร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์ม ต่อหัวหน้าหรือผู้รับการแต่งตั้ง ลงนาม
3.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการ แต่งตั้ง		ลงนามอนุมัติในใบยื่น - คืน พัสดุ/ครุภัณฑ์
4.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พักดู/ครุภัณฑ์		รับใบยื่น คืน พักดู/ครุภัณฑ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียม พักดู/ครุภัณฑ์ ตามใบยื่นให้ผู้ขอยื่น
5.	ผู้ยื่น		นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป มาส่งคืน
6.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของ พักดู/ครุภัณฑ์		ตรวจเช็คสภาพ พักดู/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบยื่น- คืน ว่าพัสดุ/ครุภัณฑ์นั้นมีสภาพการ ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิม หรือไม่
7.			-พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการ ชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... ศูนย์อนามัยที่ ๖..... โทร.๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๘.....

ที่ สธ ๐๙๑๓.๐...../..... วันที่.....

เรื่อง ขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ (ผ่านหัวหน้ากลุ่ม.....)

ด้วยกลุ่มงาน/ฝ่าย..... จะดำเนินการจัดประชุม

ตามโครงการ..... สถานที่จัดประชุม.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

มีความจำเป็นต้องขอยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใช้ในการจัดประชุมดังรายการต่อไปนี้

๑..... หมายเลขครุภัณฑ์

๒..... หมายเลขครุภัณฑ์

๓..... หมายเลขครุภัณฑ์

๔..... หมายเลขครุภัณฑ์

๕..... หมายเลขครุภัณฑ์

๖..... หมายเลขครุภัณฑ์

๗..... หมายเลขครุภัณฑ์

โดยให้ นาย/ นาง/ นางสาว ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย..... เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลโสตทัศนูปกรณ์และ

ขอรับโสตทัศนูปกรณ์ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่งคืนวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ)

(.....ตำแหน่ง.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของศูนย์อนามัยที่ ๖

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขออนุมัติใช้รถยนต์ไปราชการ (โครงการ*)

สถานที่.....

เพื่อ (กิจกรรมที่ปฏิบัติ).....ที่นั่งคน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลาน.

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ
(.....)

วันที่/...../.....

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| () รถตู้ นค.๖๙๖๔ ชลบุรี | () รถตู้ ฮอ ๓๓๙๔ กทม. | () รถตู้พยาบาลท.๑๔๒๖ |
| () รถตู้ ฮพ ๙๖๓๘ กทม. | () รถโตโยต้า ๘ กข ๑๐๔๒ กทม. | |
| () รถตู้ ฮพ ๘๑๗๘ กทม. | () รถโตโยต้า ๘ กข ๑๐๔๗ กทม. | |

- | | |
|------------------------|-------------------|
| () นายสหัสส์ คำสุวรรณ | () นายสมพล ทองคำ |
| () | () |

หมายเหตุ

๑. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ กรุณาเขียนให้ตรงกับใบขออนุมัติไปราชการ
๒. การขอใช้รถยนต์ราชการ ให้ผู้ขอใช้รถขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน
๓. ถ้าผู้ขอใช้รถต้องการเปลี่ยน เช่น เวลา หรือ ยกเลิกกรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ขอให้ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖

ที่ สธ ๐๙๑๓.๐...../.....

เรื่อง ขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม

เรียน หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๘

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว

ตำแหน่ง.....

ความประสงค์ขอใช้ห้อง () ห้องประกายพลฤกษ์ () ห้องสัตตบรรณ
() ห้องกาชะลอง () ห้อง

ของศูนย์อนามัยที่๖ในการประชุม/อบรมเรื่อง.....

มีผู้เข้าประชุม/ อบรม/ จำนวนคน ในวันที่เวลา.....น.

ถึงวันที่เวลาน. และขอใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| () เครื่องเสียง | () ไมโครโฟนตัว |
| () เครื่องเล่น VCD, DVD | () โทรทัศน์ |
| () เครื่องฉายภาพทึบแสง | () เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ |
| () คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก | () อื่นๆ..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

Flow Chart ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินทางราชการ(ครุภัณฑ์และเผยแพร่ ศูนย์อนามัยที่ 6)

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอนการดำเนินการ
1.	ผู้ยื่น/หัวหน้างานของผู้ยื่น	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม	กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยื่นครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
2.	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดูแลครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		ตรวจเช็คสภาพ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามรายการที่ขอยื่น ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ฯ เพื่อลงนาม
3.	หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ฯ และผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6		ลงนามเพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6 พิจารณายุติการยื่นครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
4.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลและครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		รับใบยื่น ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเตรียม ครุภัณฑ์ตามใบยื่นให้ผู้ขอยื่น(โดยระบุวันและเวลายื่นคืน)
5.	ผู้ยื่น		นำพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยื่นไปมาส่งคืน พร้อมเซ็นส่งคืน
6.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		ตรวจเช็คสภาพ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ตามรายการในใบยื่นว่ามีสภาพการใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
7.			-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่มีสภาพปกติ ให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้น และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม **หมายเหตุกรณีกล้องถ่ายภาพต้องฟอร์แมตการ์ดความจำ/ชาร์จแบตเตอรี่ก่อนจัดเก็บทุกครั้ง** -ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตามปกติ ให้ผู้ยื่นทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 209



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๖ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกำลังคน โทร ๐ ๓๘๑๔ ๘๑๖๕-๘

ที่ สธ ๐๘๑๖.๐๒/.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกำลังคน)

ด้วยกลุ่ม/งาน.....ดำเนินการจัดกิจกรรม/ประชุม/อบรม

เรื่อง.....โครงการ.....

สถานที่.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีความจำเป็นต้องขอยืมครุภัณฑ์โฆษณา

เผยแพร่และคอมพิวเตอร์ดังรายการต่อไปนี้

๑.ครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่/คอมพิวเตอร์

กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR Canon EOS ๘๐D (๑)

(ศอ.๖-๖๗๒๐-๐๐๕-๐๐๐๑-๐๐๙)

กล้องถ่ายภาพดิจิทัล DSLR Canon EOS ๘๐D (๒)

(ศอ.๖-๖๗๒๐-๐๐๕-๐๐๐๑-๐๑๐)

ชุดไมค์ wireless (ศอ.๓-๖๗๒๐-๐๐๘-๐๐๐๑-๐๐๑)

ชุดปรีแอมป์ไมค์ (ศอ.๓-๖๗๒๐-๐๐๘-๐๐๐๑-๐๐๑)

เครื่องพิมพ์ HP รุ่น ๒๐๖๐ (ศอ.๓-๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๔-๐๒๐)

.....

.....

โดยให้ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และ

คอมพิวเตอร์และขอรับครุภัณฑ์โฆษณาเผยแพร่และคอมพิวเตอร์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

เรียนผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

แบบประเมินความพึงพอใจการเยี่ยม พัสตุ/ครุภัณฑ์ ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี

(หมายเหตุ พัสตุ /ครุภัณฑ์ ของศูนย์อนามัยที่ 6 เช่น การใช้รถทางราชการ /การใช้สถานที่ห้องประชุม รวมถึง เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ การเยี่ยมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่นคอมพิวเตอร์ การเยี่ยมกล้อง ชุดไมค์ ฯลฯ)

ส่วนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับท่าน

1. เพศ ชาย หญิง
2. กลุ่มงาน

<input type="checkbox"/> กลุ่มส่งเสริมสุขภาพ	<input type="checkbox"/> กลุ่มอำนวยการ	<input type="checkbox"/> กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/> กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน	<input type="checkbox"/> กลุ่มโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	

ส่วนที่ 2. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นท่านมากที่สุด)

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ขั้นตอนการให้บริการ					
1.ไม่เรียกใช้เอกสารเกินความจำเป็น					
2.ขั้นตอนมีความชัดเจน ไม่ยุ่งยาก/ ไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย					
3.มีความสะดวกรวดเร็ว ทันตาม กำหนดเวลา (ความถูกต้อง ครบถ้วน)					
ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
1.เจ้าหน้าที่ให้บริการมีความพร้อมในการ ให้บริการ					
2.มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ					
3.มีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติหน้าที่					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

