

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

การพัฒนาระบบการยืมพัสดุ กองนโยบายและแผน

เจ้าของผลงาน นางสาวไพรินทร์ มงคลดี

สังกัด กองนโยบายและแผน

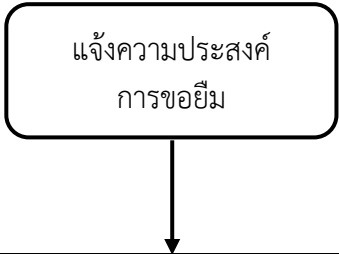
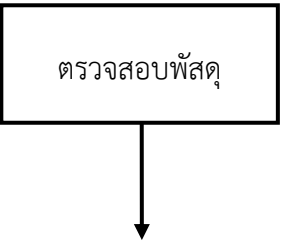
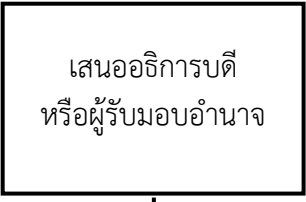
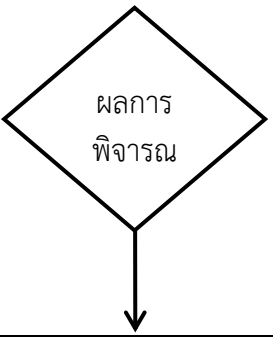
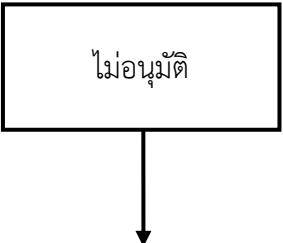
ประเด็นความรู้

งานพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กองนโยบายและแผนได้จัดทำขั้นตอนการยืมพัสดุให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุเพื่อให้บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด ทันต่อสถานการณ์ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความเป็นมา

การบริหารงานพัสดุ กองนโยบายและแผน มักจะประสบปัญหาการเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหาย ส่งผลกระทบต่อการบริหารพัสดุของกองนโยบายและแผนเป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง กองนโยบายและแผนจึงได้จัดทำขั้นตอนการยืมพัสดุ กองนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ยืมปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

วิธีดำเนินการ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นกรอกรายละเอียดแจ้งความประสงค์ขอยืมลงใบยืมพัสดุ - ลงนามในช่อง ลงชื่อ.....(ผู้ยื่น) 	ผู้ยื่น	ใบยืมพัสดุ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบพัสดุตามรายการในใบยืมพัสดุ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบยืมพัสดุ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอใบยืมพัสดุต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบยืมพัสดุ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ - ไม่อนุมัติ ให้ยืมพัสดุ 	อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ	ใบยืมพัสดุ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นทราบ - สิ้นสุดกระบวนการ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบยืมพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมพัสดุ ตามรายการ ในใบยืมพัสดุ - แจงรายละเอียดแก่ผู้ยืม ให้เข้ามารับพัสดุและ ลงนามในใบยืมพัสดุ - จ่ายพัสดุ และสำเนา ใบยืมพัสดุให้ผู้ยืมเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใบยืมพัสดุ
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคืนพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ยืมส่งคืนพัสดุตาม วันที่ ที่กำหนดในใบยืมพัสดุ 	ผู้ยืม	ใบยืมพัสดุ
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคืนและตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับพัสดุดำเนินการ ตรวจสอบสภาพของพัสดุ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ้าสมบูรณ์ ลงนามรับคืน ๒. ถ้าไม่สมบูรณ์ ผู้ยืม ต้องรับผิดชอบขอใช้ตาม หนังสือหรือข้อตกลงที่ กำหนดไว้ในใบยืมพัสดุ - ผู้รับพัสดุ ดำเนินการ ตรวจสอบจำนวนพัสดุ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ้าครบถ้วนลงนามรับคืน ๒. ถ้าไม่ครบ ผู้ยืมต้อง รับผิดชอบขอใช้ตาม หนังสือหรือข้อตกลงที่ กำหนดไว้ในใบยืมพัสดุ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ใบยืมพัสดุ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	- ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดเก็บพัสดุ / ครุภัณฑ์ ที่รับคืน ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ใบยืมพัสดุ
๑๐.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผู้อนุมัติ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> </div>	- จัดทำบันทึกรายงานการ รับคืน ต่ออธิการบดีหรือ ผู้รับมอบอำนาจ ทราบ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- บันทึกข้อความ รายงานการรับคืน พัสดุ - ใบยืมพัสดุ
๑๑.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บเอกสาร/ใบยืม พัสดุ</div> </div>	- เก็บเอกสาร/ใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ใบยืมพัสดุ
๑๒.	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตาม ทวงถาม</div> </div>	ติดตาม ทวงพัสดุ ที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุ ตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๑

ผลสัมฤทธิ์

การยืมพัสดุ กองนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบได้

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ เป็นที่ปรึกษา และติดตามผลการดำเนินงาน
2. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล