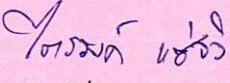
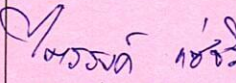


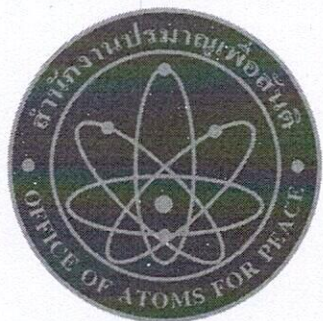


กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

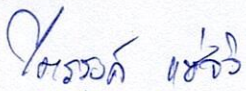
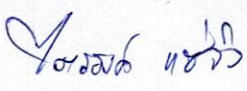


คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน
(ฉบับที่ ๑ ปรับปรุงครั้งที่ ๐)

เสนอโดย	จัดเตรียมโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 (นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทาง นิวเคลียร์และรังสี	 (ผู้อำนวยการกองอนุญาต ทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน
(ฉบับที่ ๑ ปรับปรุงครั้งที่ ๐)

เสนอโดย	จัดเตรียมโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี	 (นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทาง นิวเคลียร์และรังสี	 (ผู้อำนวยการกองอนุญาต ทางนิวเคลียร์และรังสี)



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

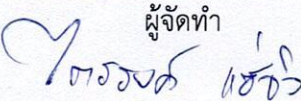
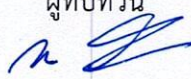
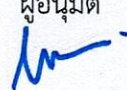
รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: การยืม - คินพัสดุภายในหน่วยงาน	๑	๑	๓/๗

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	๔
๖. แผนผัง	๕
๗. เอกสารอ้างอิง	๕
๘. ภาคผนวก	๖

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>  <p>(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)</p>
--	--	--



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การยืม - คินพัสดุภายในหน่วยงาน

๑

๑

๔/๗

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืม - คินพัสดุภายในหน่วยงาน
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้มีความครบถ้วนและถูกต้องตามการดูแลรักษาของเจ้าหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ๓.๒ พัก หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม สัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
- ๓.๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทางสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

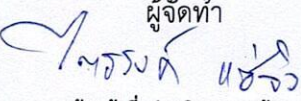
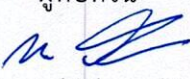
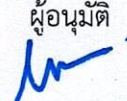
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ทำการตรวจสอบและจัดเตรียมทำบัญชีพัสดุให้พร้อมสำหรับการเบิกจ่าย การยืม การคืน การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ๔.๒ ทำการบันทึกข้อมูลของพัสดุลงในฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ทำการรับแบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย และ การยืมพัสดุ
๒. ทำการตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามเอกสาร
๓. ทำการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย และการยืมของพัสดุลงในฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น
๔. ทำการรับแบบฟอร์มเอกสารการคืนพัสดุ
๕. ทำการตรวจสอบความถูกต้องและสภาพของพัสดุที่ทำการคืน

๕.๑ กรณีสภาพพัสดุไม่ปกติ หรือไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ยืมให้ทำการตรวจเช็ค ซ่อมแซม หรือขอคืน

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>  <p>(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)</p>
--	--	--



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน

๑

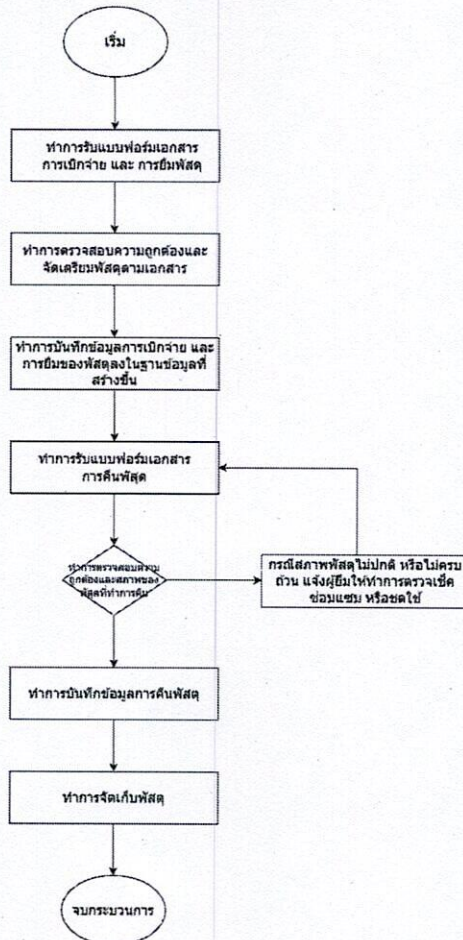
๑

๕/๗

- ๖. ทำการบันทึกข้อมูลการคืนพัสดุ
- ๗. ทำการจัดเก็บพัสดุ

๖. แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ขั้นตอนการการยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน มีดังนี้

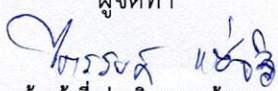
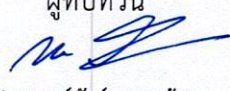
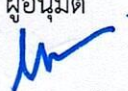


รูปที่ ๖.๑ ขั้นตอนการการยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>  <p>(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)</p>
--	--	--



กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

รหัสเอกสาร:

ประกาศใช้วันที่:

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: การยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน

๑

๑

๗/๗

๘.๒ แบบฟอร์มเอกสารการยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน สำหรับผู้ยืมอุปกรณ์

แบบฟอร์มยืม - คืน อุปกรณ์ ของ กอง

วันที่ยืม เดือน พ.ศ. ผู้ให้ยืม สังกัด

ลำดับ	รายการของที่ยืม	เหตุในการยืม	ผู้ยืม		หมายเหตุ
			ชื่อผู้ยืม	สังกัด	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

วันที่คืน วันที่ เดือน พ.ศ. ผู้รับคืน สังกัด

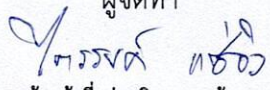
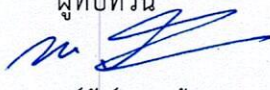
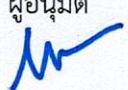
แบบฟอร์มยืม - คืน อุปกรณ์ ของ กอง

วันที่ยืม เดือน พ.ศ. ผู้ให้ยืม สังกัด

ลำดับ	รายการของที่ยืม	เหตุในการยืม	ผู้ยืม		หมายเหตุ
			ชื่อผู้ยืม	สังกัด	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

วันที่คืน วันที่ เดือน พ.ศ. ผู้รับคืน สังกัด

รูปที่ ๘.๒ แบบฟอร์มเอกสารการยืม - คืนพัสดุภายในหน่วยงาน สำหรับผู้ยืมอุปกรณ์

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฐานข้อมูล ทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>  <p>(นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว) หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี)</p>
--	--	--