



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ที่ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ด้วยกลุ่มแผนงานและงบประมาณได้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเตรียมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ คำสั่งที่ ๒๖๓/๒๕๖๗ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบให้ตอบคำถามและรายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมิน (OIT) เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านระบบ ITAS ให้สาธารณะได้รับทราบใน ๕ ตัวชี้วัด คือ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน กลุ่มแผนงานและงบประมาณได้ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน รอบคอบ รัดกุมมากยิ่งขึ้นและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ขั้นตอนการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ในรูปแบบอินโฟกราฟิกตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้ง คณะครูและบุคลากรทุกท่านถือปฏิบัติต่อไป นั้น

นางธัญลักษณ์ เกียรติยศ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

(นายวิชัย ราชธานี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ
ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

1

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

3

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

4

เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

5

การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงานผู้ยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยืม

เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ