



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐๗๖ ๖๘๕๒๗๐ ต่อ ๑๐๓, ๑๒๖
ที่ รง๐๔๓๒/บทงตพ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่

พร้อมนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอแจ้งเวียนประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต เรื่อง
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ มาเพื่อโปรดทราบและ
ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

สุพรรณษา

(นางสาวสุพรรณษา ทองมี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๗๖๖๘ ๕๒๗/๐-๑ ต่อ ๑๐๒,๑๒๕

ที่ รง ๐๔๓๒/บท ๑๔๒

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต มีความประสงค์จะชักชวนความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีการกำกับดูแล การตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และการจัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ รวมถึงการตรวจสอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวสุพรรณษา ทองมี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เห็นชอบ - ลงนามแล้ว

(นายเจษฎา จันทรอุไร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และมีการกำกับดูแล รวมถึงการตรวจสอบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายละเอียด ดังนี้

๑. การเก็บและการบันทึกข้อมูล

(๑.๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

(๒.๑) จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยให้หัวหน้างานที่ใช้พัสดุเป็นผู้เบิก และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

(๒.๒) กลุ่มงานหรือฝ่าย เมื่อเบิกพัสดุไปใช้ ต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และจัดทำบัญชีวัสดุ กรณีเป็นครุภัณฑ์ ต้องมีบัญชีหรือทะเบียนควบคุมประจำกลุ่มงานหรือฝ่าย

๓. การยืม

(๓.๑) ห้ามยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องกับทาง ราชการ

(๓.๒) จัดทำใบยืมทุกครั้งที่มีการยืมพัสดุไปใช้งาน โดยระบุเหตุผลและกำหนดวัน ส่งคืน กรณียืมไปใช้นอกหน่วยงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน

๔. การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

กลุ่มงานหรือฝ่าย ต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือฝ่าย ต้องจัดให้มีการกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการ
ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.
๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเจษฎา จันทร์อุไร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน..

ศูนย์ต้นทน

รูปแบบ/รุ่น :

ลักขณะ/คุณสมบัติ.

รหัส.

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

.....

..(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค).

১০

๗. เหนือ

ប្រធាន

เงินงบประมาณ

ding

☐ e-Market

103

สอบราคา

๓๖๖

☐ e-Auction☐ e-Bidding

☐ e-Market

၁၂၁

สอบราคา

๓๖๖

๖๖๖

10

☐ e-Auction

☐ e-Bidding

☐ e-Market

၂၆၆

สอบราคา

ตกลงราคา

[illegible]

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../๒๕๖๔

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ประเภทสิ่งของ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่..... โดยมอบให้ เป็นผู้รับของตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน		หมายเหตุ
				เบิก	จ่าย	

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย

(.....)

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่.....

วันที่.....

๓. ยอดคงเหลือ $\times$ ราคาต่อหน่วย = ราคารวม

(ตัวอย่าง) แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
ที่อยู่ ได้ยืม
สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ เพื่อ
ตั้งแต่วันที่

ข้าพเจ้าจะนำส่งวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุด
เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตาม
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.