



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป พัสตุ โทร ๐ ๗๖๖๘ ๕๒๗๐-๔

ที่ รง ๐๔๓๒/ว ๕๒๓.

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้มีการประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปทิศทางเดียวกัน ฝ่ายบริหารทั่วไปจึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านถือ ปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๑/พรท.

(นางสาวสุพรรณษา ทองมี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ คำนวณเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ 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

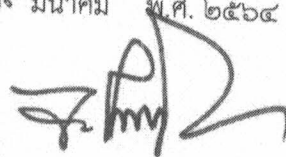
๔. การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

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 ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเจษฎา จันทรูไร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

โทรศัพท

รับบริจาค

☐ เหลือ ☐ อื่นๆ ☐ e-Bidding

☐ เงินบริจาค/เงิน

ราคา บาท

เงินประมาณ
ตกล่วงราคา

[illegible]

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกเลขที่...../๒๕๖๔

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

ถึง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ประเภทสิ่งของ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ ภายในวันที่..... โดยมอบให้ เป็นผู้รับของตามใบเบิกนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน		หมายเหตุ
				เบิก	จ่าย	

ชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)

ชื่อ).....ผู้ส่งจ่าย
(.....)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ
(.....)
วันที่.....

เบญจมาศ

[illegible]

ส่วนราชการ

ประเภท

ประเภท : วัสดุสำนักงาน/วัสดุแบบพิมพ์/วัสดุงานเชื่อมเหล็กและเหล็ก

ชื่อหรือชนิดวัสดุ : ไขว้สด

ขนาดหรือลักษณะ

∴ กำหนดเอง

หน่วยนับ

จำนวนอย่างสูง : กำแพงแดง

ຈຳນວນເອກະໜັງ : ໐໐໐໐໐໐໐໐

[illegible]

๑. แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ Stock card (ต่อ ๑ ชนิดวัสดุ)

๒. ยอดยกมา+ยอดจัดซื้อ-ยอดจ่ายออก = ยอดคงเหลือ

๓. ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = ราคารวม

(ตัวอย่าง) แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม) ตำแหน่ง
ที่อยู่ ได้ยืม
สิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม ข้างล่างนี้ไปจากส่วนราชการ เพื่อ
ตั้งแต่วันที่

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

รายการ	จำนวน	หมายเลขหรือรหัส	หมายเหตุ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ
ควรอนุมัติให้ยืมได้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้ให้ยืม

ได้จ่ายของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้จ่ายของ
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่
ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.