

## การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ขอบเขตของงาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาพัสดุ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบวัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

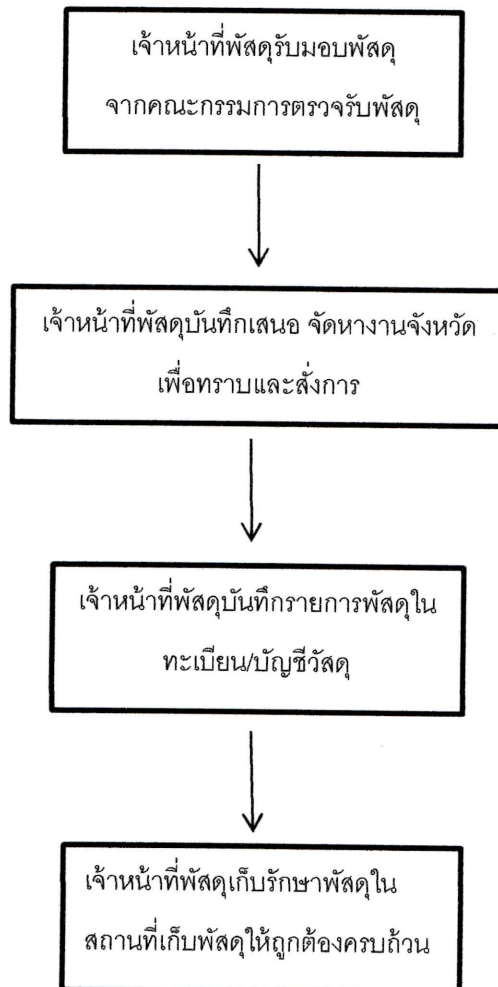
2.2 เจ้าหน้าที่พัสดубันทึกเสนอ จัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร เพื่อทราบและสั่งการ

2.3 เจ้าหน้าที่พัสดบบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

3. แบบฟอร์มที่ใช้ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

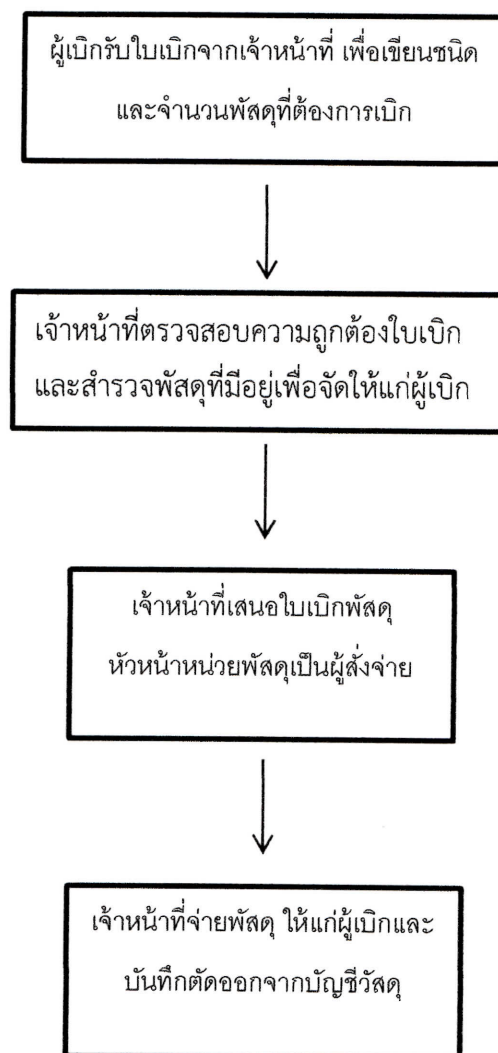
### แผนภูมิการเก็บรักษาพัสดุ



## การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- 1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิก-จ่ายพัสดุ
  - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ
  - 2.2 ผู้เบิกรับใบเบิกจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนชนิดและจำนวนพัสดุที่ต้องการเบิก
  - 2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่เพื่อจัดให้แก่ผู้เบิก
  - 2.4 เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย
  - 2.5 เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิกและบันทึกตัดออกจากบัญชีพัสดุ
- 3. แบบฟอร์มที่ใช้ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

### แผนภูมิการเบิก - จ่ายพัสดุ





## การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
- ขอบเขตของงาน การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ

2.1 ผู้ยืมรับใบยืมจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเขียนรายละเอียดพัสดุที่ต้องการยืม

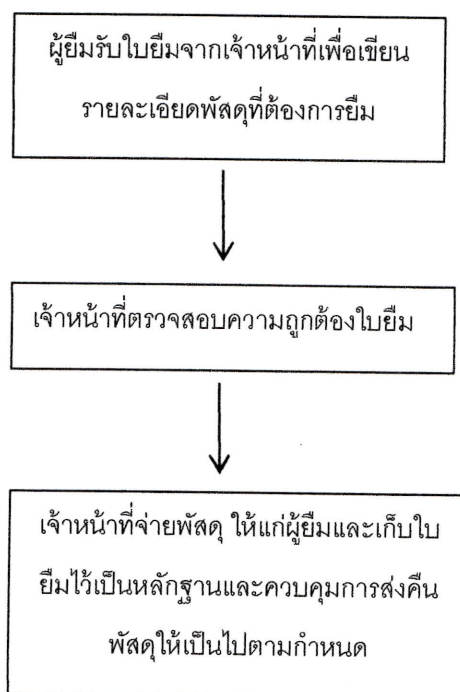
2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบยืม

2.3 เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ยืมและเก็บใบยืมไว้เป็นหลักฐาน

2.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

### 3. แบบฟอร์มที่ใช้ ใบยืมพัสดุ

#### แผนภูมิการยืมพัสดุ





## ระเบียบการยืม-คืน พัสดุและอุปกรณ์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร

### 1. หลักฐานการยืม

- ใบคำร้องขอยืมพัสดุและอุปกรณ์ หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ

### 2. ระยะเวลาในการยืม-คืน พัสดุและอุปกรณ์

- เวลาเปิดทำการ
  - วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 15.00 – 16.30 น.
- ควรส่งหนังสือยืมพัสดุและอุปกรณ์ ก่อนจัดโครงการ หรือกิจกรรมนั้น ๆ อย่างน้อย 7 วัน เพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมพัสดุและอุปกรณ์
- ยืมพัสดุและอุปกรณ์ ได้ไม่เกิน 7 วัน หากโครงการ หรือกิจกรรม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุและอุปกรณ์ เกินกว่า 7 วัน ควรแนบหนังสือที่ออกโดยแต่ละฝ่ายแนบมาด้วย

### 3. อัตราค่าปรับ

- ในกรณีที่พัสดุและอุปกรณ์ที่ยืมไปใช้งานเกิดชำรุดหรือเสียหาย ให้ผู้ยืมดำเนินการซ่อมแซมจนสามารถใช้งานได้ดีตามปกติก่อนส่งคืน และหากพัสดุและอุปกรณ์ขึ้นไต่สัญญาสภาพการใช้งานโดยสิ้นเชิงไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องดำเนินการชื้อทดแทน โดยพัสดุและอุปกรณ์นั้นจะต้องมีคุณภาพเดียวกันหรือมีคุณภาพใกล้เคียงกัน
- เมื่อยืมพัสดุและอุปกรณ์ไปแล้ว ไม่นำมาคืนภายใน 1 เดือน จะถือว่าผู้ยืมทำพัสดุและอุปกรณ์สูญหาย และจะต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2 เท่าของราคาพัสดุและอุปกรณ์ที่ยืมไป

**หมายเหตุ :** ในกรณีที่ขอยืมผ้าชนิดต่างๆ ไปใช้ในโครงการหรือกิจกรรมใดๆ ให้ผู้ยืมนำผ้าไปซักให้สะอาดพร้อมใช้งานและนำกลับมาส่งคืนที่ห้องพัสดุ โดยลงระยะเวลาการใช้งานและการทำความสะอาด ไม่เกินกำหนดเวลาที่ลงไว้ในใบคำร้องขอยืมพัสดุและอุปกรณ์

\*\*\*\*\*

#### ช่องทางการติดต่อ

Facebook: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร

Website: [www.doe.go.th/prd/samutsakhon](http://www.doe.go.th/prd/samutsakhon)

E-mail: [skn@doe.go.th](mailto:skn@doe.go.th)

ใบคำร้องขอยืมพัสดุ - อุปกรณ์

วันที่เขียนคำร้อง.....

เรื่อง ขออนุมัติขอยืมพัสดุ - อุปกรณ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

โครงการ/กิจกรรม.....โทรศัพท์มือถือ.....

ขออนุมัติขอยืมพัสดุ - อุปกรณ์ ดังรายการต่อไปนี้

1. ....จำนวน.....
2. ....จำนวน.....
3. ....จำนวน.....
4. ....จำนวน.....
5. ....จำนวน.....
6. ....จำนวน.....
7. ....จำนวน.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมทั้งสิ้น.....วัน

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เขียนคำร้อง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เบิกจ่ายพัสดุ

วันที่.....

หมายเหตุ: กรุณาเขียนข้อความด้วยตัวบรรจง เพื่อสะดวกในการดำเนินการ