



แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานขึ้น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ 207 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 208 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ 209 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นแนวปฏิบัติที่จัดทำขึ้นสำหรับการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ซึ่งเป็นการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ทั้งยืมใช้งานภายในสำนักงาน และยืมใช้งานภายนอกสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงาน ก.พ.ร. ทำหน้าที่รับผิดชอบการขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. หมายถึง ข้าราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่มีความประสงค์ขอยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ก.พ.ร. ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) เครื่องพิมพ์ (Printer) และเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner) เป็นต้น

ระบบทรัพยากรออนไลน์ หมายถึง ระบบการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ผ่าน Smart OPDC (<https://smart.opdc.go.th>)

ประเภทการขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายในสำนักงาน
2. การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน
3. การยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ประจำ/ชั่วคราว

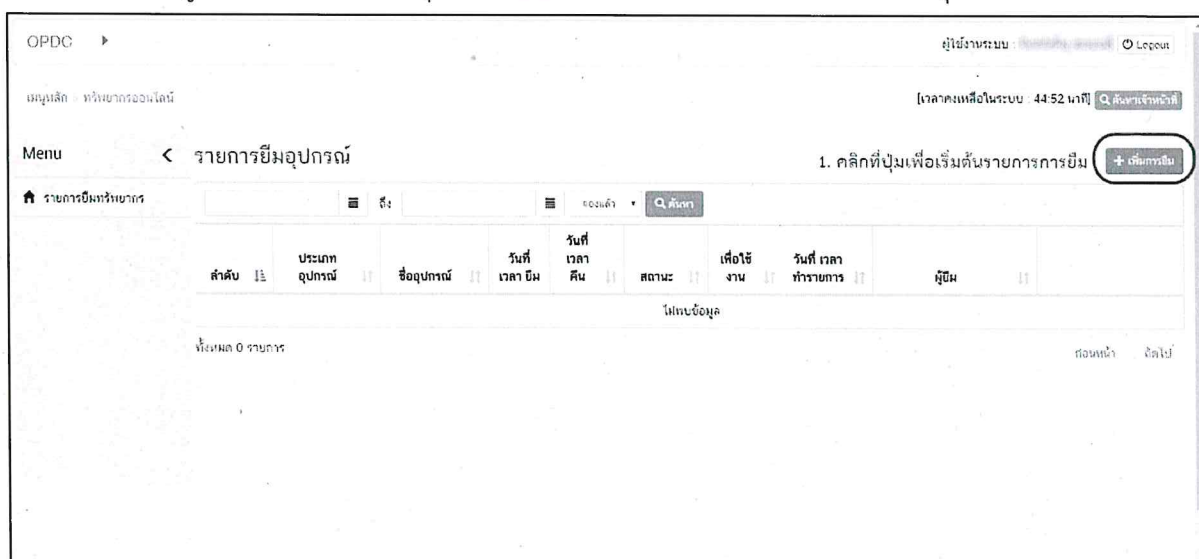
การขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายในสำนักงาน

ขั้นตอนการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้งานภายในสำนักงาน ก.พ.ร. มีกระบวนการดังนี้
ในส่วนของผู้ใช้งาน

1. เข้าระบบ Smart OPDC โดยสามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://smart.opdc.go.th> แล้วเลือกที่เมนู “ทรัพยากรออนไลน์”



2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มการยืม** เพื่อเริ่มต้นทำรายการการยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์



3. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มการยืม** แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดในการยืม โดยจะมีบางช่องที่ระบบจะแสดงผลให้แล้ว เช่น ชื่อ เป็นต้น

OPDC

เมนู < กรอกข้อมูลยืมอุปกรณ์

รายการยืมทรัพยากร

ผู้ใช้งาน :

วันที่ยืม : 25/03/2562 เวลา : 15:00

กำหนดคืน : 25/03/2562 เวลา : 15:00

จองอุปกรณ์ : --- เลือกประเภท ---

รายการอุปกรณ์ที่เลือก :

สถานที่ : ☒ ภายในองค์กร ☐ ภายนอกองค์กร

ชื่อใช้งาน :

หมายเหตุ :

4. ให้กรอกรายละเอียดการยืมทรัพยากรเพิ่มเติม เช่น วันที่ยืม กำหนดการคืน เป็นต้น ต่อมาให้จองอุปกรณ์โดยกดเลือกประเภทของอุปกรณ์ก่อน แล้วเลือกอุปกรณ์ของประเภทนั้น ๆ โดยการกดปุ่ม **กดเลือกอุปกรณ์** เลือกสถานที่ใช้งานอุปกรณ์ เหตุผลในการใช้งานอุปกรณ์ และหมายเหตุ เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อส่งรายการการยืมทรัพยากร

OPDC

เมนู < กรอกข้อมูลยืมอุปกรณ์

รายการยืมทรัพยากร

ผู้ใช้งาน :

วันที่ยืม : 25/03/2562 เวลา : 15:00

กำหนดคืน : 25/03/2562 เวลา : 15:00

จองอุปกรณ์ : --- เลือกประเภท ---

รายการอุปกรณ์ที่เลือก :

สถานที่ : ☒ ภายในองค์กร ☐ ภายนอกองค์กร

ชื่อใช้งาน :

หมายเหตุ :

จองอุปกรณ์

- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Infrarier No.5/558 Dิจิตอล Infrarier รุ่น -
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Infrarier No.6/558 Dิจิตอล Infrarier รุ่น -
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Infrarier No.8/558 Dิจิตอล Infrarier รุ่น -
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Infrarier No.9/558 Dิจิตอล Infrarier รุ่น -
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Micropack No.1/61 Dิจิตอล Micropack รุ่น WPM-03
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Micropack No.2/61 Dิจิตอล Micropack รุ่น -
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Micropack No.3/61 Dิจิตอล Micropack รุ่น -
- ☐ (รูป) จองอุปกรณ์ Laser Pointer Presenter No.3 Dิจิตอล Logitech รุ่น P-R85

5. เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกอย่าง และกดปุ่ม **บันทึก** แล้ว จะมีการแสดงรายละเอียดการยืมในหน้าจอของผู้ทำรายการยืม นั้น ๆ ซึ่งสามารถทำรายการต่าง ๆ ได้ดังนี้

รายการยืมอุปกรณ์									
+ เพิ่มการยืม									
ถึง จองแล้ว ค้นหา									
ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่ เวลา ยืม	วันที่ เวลา คืน	สถานะ	เพื่อใช้งาน	วันที่ เวลา ทำรายการ	ผู้ยืม	
1	Laser Pointer	Laser Pointer Infiniter No.5/58	27/03/2562 09:15	27/03/2562 10:15	จองแล้ว	ทดสอบ	27/03/2562 09:06		แก้ไข ลบ ดู
ทั้งหมด 1 รายการ							ก่อนหน้า	1	ถัดไป

1) แก้ไขรายละเอียดการยืมได้โดยการกดปุ่ม  ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการยืมต่าง ๆ แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการยืมที่แก้ไข

กรอกข้อมูลยืมอุปกรณ์

ผู้ใช้งาน :

วันที่ยืม :

กำหนดคืน :

จองอุปกรณ์ :

รายการอุปกรณ์ที่เลือก :

สถานที่ :

เพื่อใช้งาน :

หมายเหตุ :

27/03/2562

เวลา :

09:15

27/03/2562

เวลา :

10:15

เลือกประเภท

กดเลือกอุปกรณ์

ชื่ออุปกรณ์ Laser Pointer Infiniter No.5/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น -

☒ ภายในองค์กร

ห้อง IT

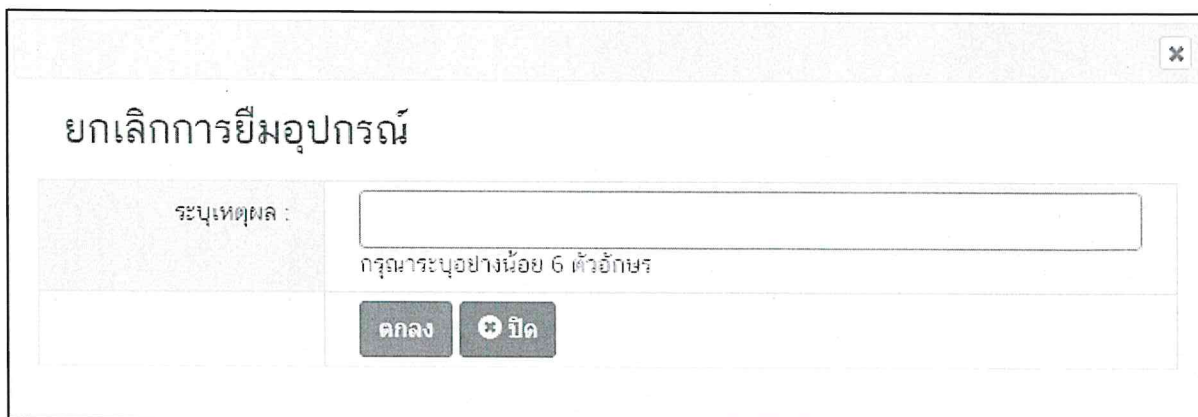
☐ ภายนอกองค์กร

ทดสอบ

บันทึก

ปิด

2) สามารถลบรายการยืมได้โดยการกดปุ่ม  โดยให้ระบุเหตุผลในการยกเลิกการยืมลงไปด้วยอย่างน้อย 6 ตัวอักษร



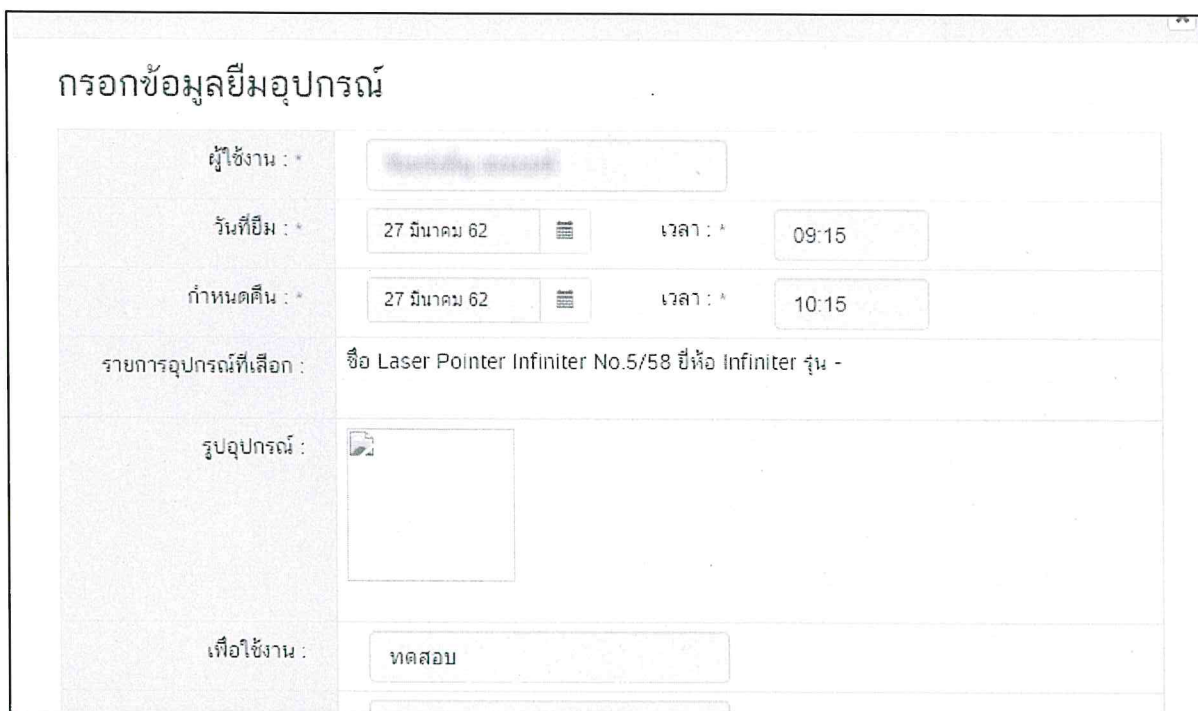
ยกเลิกการยืมอุปกรณ์

ระบุเหตุผล :

กรุณาระบุอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ตกลง ปิด

3) สามารถดูรายละเอียดการยืมได้โดยการกดปุ่ม  โดยเมื่อกดปุ่มแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดการยืม



กรอกข้อมูลยืมอุปกรณ์

ผู้ใช้งาน : *

วันที่ยืม : * 27 มีนาคม 62 เวลา : * 09:15

กำหนดคืน : * 27 มีนาคม 62 เวลา : * 10:15

รายการอุปกรณ์ที่เลือก : * ชื่อ Laser Pointer Infiniter No.5/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น -

รูปอุปกรณ์ : *

เพื่อใช้งาน : * ทดสอบ

6. โดยรายการยืมที่ทำรายการเรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งมาแสดงผลที่ส่วนของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์ได้

OPDC

ผู้ใช้งานระบบ : [ดูประวัติ](#) [Logout](#)

เมนูหลัก - หน้ารายการอุปกรณ์

[เวลาขณะนี้ในระบบ : 44:46 นาที] [ดูรายการเข้าหน้า](#)

Menu < รายการยืมอุปกรณ์ [+ เพิ่มการยืม](#)

รายการยืมอุปกรณ์

ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่ เวลา ยืม	วันที่ เวลา คืน	สถานะ	เพื่อใช้งาน	วันที่ เวลา ทำรายการ	ผู้ยืม	
1	LCD	LCD EPSON EB-905 No.1	21/02/2562 09:30	21/02/2562 12:00	จองแล้ว	ประชุมกลุ่ม	20/02/2562 17:01	ลาริตรี เท่งหาสุข	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
2	LCD	LCD NEC No.2	22/02/2562 09:30	22/02/2562 12:00	จองแล้ว	หารือแนวทางการดำเนินโครงการ Government at a Glance	01/02/2562 16:27	อนาพร เด็งรัตนประเสริฐ	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
3	LCD	LCD NEC No.1	22/02/2562 10:00	22/02/2562 16:00	จองแล้ว	หารือโครงสร้างกับผู้แทน ทช	21/02/2562 16:48	ลาริตรี เท่งหาสุข	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
4	LCD	LCD EPSON EB-905 No.1	04/03/2562 08:00	04/03/2562 10:00	จองแล้ว	การประเมินส่วนราชการ	01/03/2562 09:58	จันทรา บุญมาก	แก้ไข ลบ จ่าย ดู

https://main.opdc.go.th/opdc_eo/reserve_devices/borrow_term_action#

ในส่วนของผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

1. ในส่วนของผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) เมื่อมีรายการการยืมเข้ามาในระบบ จะมีรายการแสดงในสถานะ “จองแล้ว”

รายการยืมอุปกรณ์

[ดูประวัติ](#) [Logout](#)

[เวลาขณะนี้ในระบบ : 44:46 นาที] [ดูรายการเข้าหน้า](#)

Menu < รายการยืมอุปกรณ์ [+ เพิ่มการยืม](#)

รายการยืมอุปกรณ์

ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่ เวลา ยืม	วันที่ เวลา คืน	สถานะ	เพื่อใช้งาน	วันที่ เวลา ทำรายการ	ผู้ยืม	
1	LCD	LCD EPSON EB-905 No.1	21/02/2562 09:30	21/02/2562 12:00	จองแล้ว	ประชุมกลุ่ม	20/02/2562 17:01	ลาริตรี เท่งหาสุข	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
2	LCD	LCD NEC No.2	22/02/2562 09:30	22/02/2562 12:00	จองแล้ว	หารือแนวทางการดำเนินโครงการ Government at a Glance	01/02/2562 16:27	อนาพร เด็งรัตนประเสริฐ	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
3	LCD	LCD NEC No.1	22/02/2562 10:00	22/02/2562 16:00	จองแล้ว	หารือโครงสร้างกับผู้แทน ทช	21/02/2562 16:48	ลาริตรี เท่งหาสุข	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
4	LCD	LCD EPSON EB-905 No.1	04/03/2562 08:00	04/03/2562 10:00	จองแล้ว	การประเมินส่วนราชการ	01/03/2562 09:58	จันทรา บุญมาก	แก้ไข ลบ จ่าย ดู

https://main.opdc.go.th/opdc_eo/reserve_devices/borrow_term_action#

Menu < รายการยืมอุปกรณ์ [+ เพิ่มการยืม](#)

รายการยืมอุปกรณ์

ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่ เวลา ยืม	วันที่ เวลา คืน	สถานะ	เพื่อใช้งาน	วันที่ เวลา ทำรายการ	ผู้ยืม	
1	LCD	LCD EPSON EB-905 No.1	21/02/2562 09:30	21/02/2562 12:00	จองแล้ว	ประชุมกลุ่ม	20/02/2562 17:01	ลาริตรี เท่งหาสุข	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
2	LCD	LCD NEC No.2	22/02/2562 09:30	22/02/2562 12:00	จองแล้ว	หารือแนวทางการดำเนินโครงการ Government at a Glance	01/02/2562 16:27	อนาพร เด็งรัตนประเสริฐ	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
3	LCD	LCD NEC No.1	22/02/2562 10:00	22/02/2562 16:00	จองแล้ว	หารือโครงสร้างกับผู้แทน ทช	21/02/2562 16:48	ลาริตรี เท่งหาสุข	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
4	LCD	LCD EPSON EB-905 No.1	04/03/2562 08:00	04/03/2562 10:00	จองแล้ว	การประเมินส่วนราชการ	01/03/2562 09:58	จันทรา บุญมาก	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
5	Notebook	Notebook HP 242 G1 No.8	04/03/2562 16:15	22/03/2562 16:15	จองแล้ว		04/03/2562 16:16	ทรงทอง สัมพันธ์	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
6	LCD	LCD NEC No.3	04/03/2562 16:30	04/03/2562 17:45	จองแล้ว	ประชุมราชวิทยาลัย	04/03/2562 14:37	นวลจันทร์ แสงเหนือ	แก้ไข ลบ จ่าย ดู

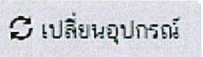
https://main.opdc.go.th/opdc_eo/reserve_devices/borrow_term_action#

2. โดยในแต่ละรายการการยืมจะมี 4 ปุ่มคือ [แก้ไข](#) [ลบ](#) [จ่าย](#) [ดู](#) โดยแต่ละปุ่มมีการทำงานดังนี้

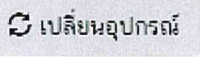
ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่ เวลา ยืม	วันที่ เวลา คืน	สถานะ	เพื่อใช้งาน	วันที่ เวลา ทำรายการ	ผู้ยืม
1	Laser Pointer	Laser Pointer Infiniter No.5/58	27/03/2562 09:15	27/03/2562 10:15	จองแล้ว	ทดสอบ	27/03/2562 09:06	

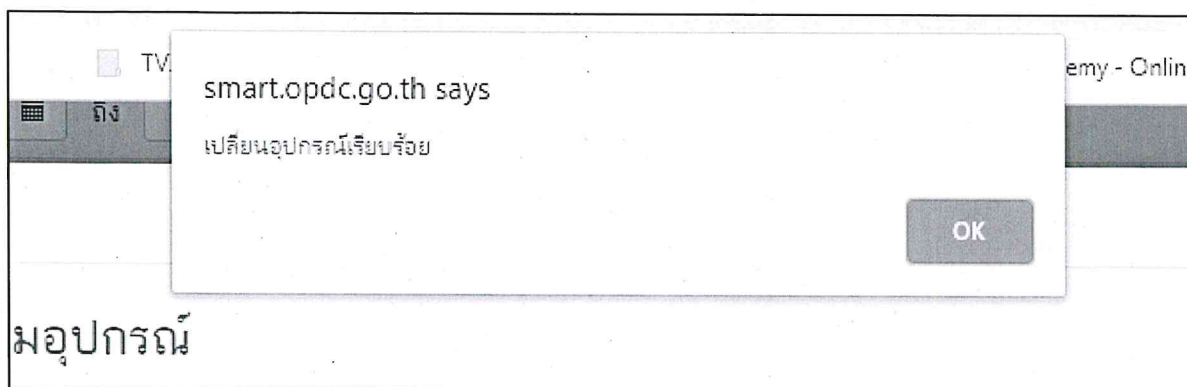
1) ปุ่ม  เป็นปุ่มสำหรับแก้ไขรายละเอียดการยืม โดยจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะวันที่ ยืม เวลาที่ยืม รายการอุปกรณ์ที่ยืม สถานที่ใช้งานอุปกรณ์ เหตุผลในการใช้งาน และหมายเหตุ โดยในส่วนของการยืม หากต้องการแก้ไข ให้คลิก ☒ ที่ “เปลี่ยนอุปกรณ์”

รายการอุปกรณ์ที่เลือก :	ชื่ออุปกรณ์ Laser Pointer Infiniter No.5/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น -
☐ เปลี่ยนอุปกรณ์	

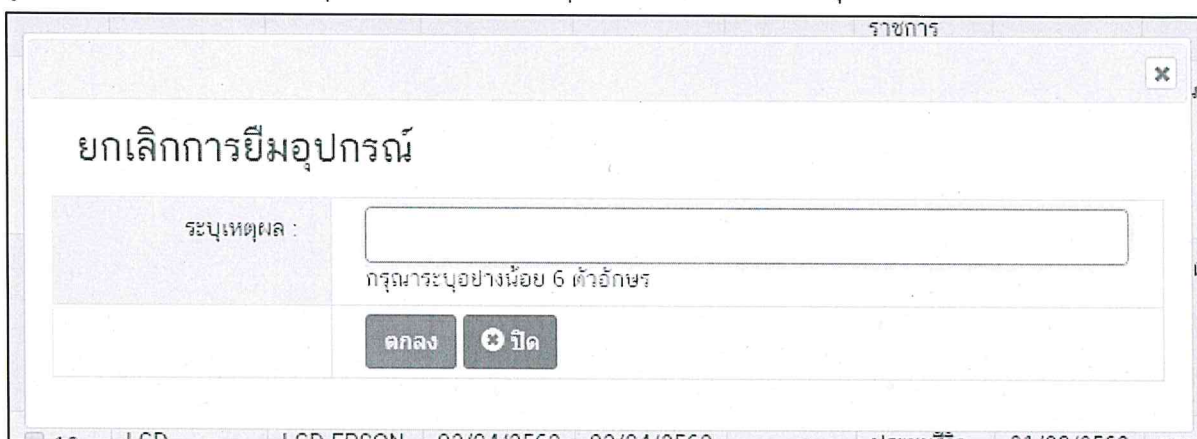
เมื่อคลิก ☒ ที่เปลี่ยนอุปกรณ์ แล้ว ระบบจะแสดงอุปกรณ์ที่มีอยู่ในประเภทนั้น ๆ ที่สามารถให้ยืมได้ โดยให้เลือกอุปกรณ์ที่สามารถให้ยืมได้ แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ยืม

รายการอุปกรณ์ที่เลือก :	ชื่ออุปกรณ์ Laser Pointer Infiniter No.5/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น -
☒ เปลี่ยนอุปกรณ์	
สถานที่ : 	Laser Pointer Infiniter No.5/58 ยี่ห้อ Infiniter ▼ Laser Pointer Infiniter No.5/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น - Laser Pointer Infiniter No.6/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น - Laser Pointer Infiniter No.8/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น - Laser Pointer Infiniter No.9/58 ยี่ห้อ Infiniter รุ่น - Laser Pointer Micropack No.1/61 ยี่ห้อ Micropack รุ่น WPM-03 Laser Pointer Micropack No.2/61 ยี่ห้อ Micropack รุ่น - Laser Pointer Micropack No.3/61 ยี่ห้อ Micropack รุ่น - Laser Pointer Presenter No.3 ยี่ห้อ Logitech รุ่น R-RB5
เพื่อใช้งาน :	ทดสอบ

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่าได้ทำการเปลี่ยนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว



2) ปุ่ม **ลบ** จะเป็นการลบรายการการยืมที่ส่งมา โดยจะมีการทำงานคล้ายกับในส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มลบแล้ว ให้กรอกเหตุผลในการยกเลิกการยืมอุปกรณ์อย่างน้อย 6 ตัวอักษร



3) ปุ่ม **จ่าย** จะเป็นการจ่ายอุปกรณ์ ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานที่ได้ทำการรายการยืมแล้ว ให้มาที่ห้องกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมกับบัตรข้าราชการ เพื่อยืมอุปกรณ์ โดยต้องใช้บัตรข้าราชการมาแตะที่เครื่องอ่านบัตรที่ทางกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดเตรียมไว้ และรับมอบอุปกรณ์ ในขั้นตอนการแตะบัตร ให้คลิกที่ช่อง รหัสเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย แล้วแตะบัตรของเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย (เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อให้รหัสของบัตรขึ้น เมื่อรหัสขึ้นมาแล้ว ให้มาคลิกที่ช่องผู้มารับ แล้วแตะบัตรของผู้มารับอุปกรณ์เพื่อให้รหัสบัตรขึ้นเช่นกัน เมื่อรหัสบัตรของทั้ง 2 ช่องขึ้นแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **จ่าย** เพื่อจ่ายอุปกรณ์ออกไป

รายละเอียดการจ่าย	
อุปกรณ์ :	ชื่ออุปกรณ์ Laser Pointer Infiniter No.8/58 ยี่ห้อ Infiniter
วันเวลาพิมพ์ :	27 มีนาคม 62 เวลา 09:15
กำหนดคืน :	27 มีนาคม 62 เวลา 10:15
รหัสเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย :	
ผู้มารับ :	
จ่าย ปิด	

ตัวอย่างของการจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องแสดงรหัสและชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย รหัสและชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้มารับอย่างครบถ้วน

รายละเอียดการจ่าย	
อุปกรณ์ :	ชื่ออุปกรณ์ Laser Pointer Infiniter No.8/58 ยี่ห้อ Infiniter
วันเวลาพิมพ์ :	27 มีนาคม 62 เวลา 09:15
กำหนดคืน :	27 มีนาคม 62 เวลา 10:15
รหัสเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย :	0284860387 นางสาวชมพิต ใสณมัย
ผู้มารับ :	3231529338 นางสาวชญานิ ประกอบชาติ
จ่าย ปิด	

ตัวอย่างขั้นตอนการจ่ายที่สำเร็จ

ในกรณีที่ต้องการจ่ายอุปกรณ์มากกว่า 1 รายการ สามารถคลิก ☒ หน้ารายการจองเพื่อเลือก แต่รายการที่เลือกต้องเป็นรายการที่จองมาในช่วงวันและเวลาเดียวกัน เมื่อคลิก ☒ แล้วกดปุ่ม

 จ่ายทั้งหมด

18	Apple iPad	iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.29/61)	13/03/2562 08:30	13/03/2562 12:00	จองแล้ว	ประชุม ค.ต.ป.	05/03/2562 11:08	สุดารัตน์ สุขโหด	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
19	Apple iPad	iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.28/61)	13/03/2562 08:30	13/03/2562 12:00	จองแล้ว	ประชุม ค.ต.ป.	05/03/2562 11:08	สุดารัตน์ สุขโหด	แก้ไข ลบ จ่าย ดู
20	Apple iPad	iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.30/61)	13/03/2562 08:30	13/03/2562 12:00	จองแล้ว	ประชุม ค.ต.ป.	05/03/2562 11:08	สุดารัตน์ สุขโหด	แก้ไข ลบ จ่าย ดู

โดยรายการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เลือกแล้วจะปรากฏในรายละเอียดการจ่าย ซึ่งจะแสดงรายการอุปกรณ์ที่เลือกไว้ แล้วนำบัตรข้าราชการมาแตะที่เครื่องอ่านบัตรที่ทางกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดเตรียมไว้ และรับมอบอุปกรณ์ ในขั้นตอนการแตะบัตร ให้คลิกที่ช่อง รหัสเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย แล้วแตะบัตรของเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย (เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ) เพื่อให้รหัสของบัตรขึ้น เมื่อรหัสขึ้นมาแล้ว ให้มาคลิกที่ช่องผู้มารับ แล้วแตะบัตรของผู้มารับอุปกรณ์เพื่อให้รหัสบัตรขึ้นเช่นกัน เมื่อรหัสบัตรของทั้ง 2 ช่องขึ้นแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อจ่ายอุปกรณ์ออกไป

การจ่ายทั้งหมด

อุปกรณ์ :

ชื่อ iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.29/61) ยี่ห้อ Apple รุ่น iPad 9.7" (2018)
ชื่อ iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.28/61) ยี่ห้อ Apple รุ่น iPad 9.7" (2018)
ชื่อ iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.30/61) ยี่ห้อ Apple รุ่น iPad 9.7" (2018)

รหัสเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย :

แสดงรายการอุปกรณ์ที่เลือกไว้

ผู้มารับ :

ปิด

ตัวอย่างของการจ่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องแสดงรหัสและชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย รหัสและชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้มารับอย่างครบถ้วน

การจ่ายทั้งหมด

อุปกรณ์ :

ชื่อ iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.29/61) ชี้อ Apple รุ่น iPad 9.7" (2018)
ชื่อ iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.28/61) ชี้อ Apple รุ่น iPad 9.7" (2018)
ชื่อ iPad 9.7" (2018) 32GB (Silver) + Apple Pencil (.30/61) ชี้อ Apple รุ่น iPad 9.7" (2018)

รหัสเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย :

0284860387

นางสาวอมรัตน์ โสณมัย

ผู้มารับ :

3515557626

นางสุดารัตน์ สุขใหญ่

ปิด

ตัวอย่างขั้นตอนการจ่ายที่สำเร็จ

- 4) ปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดการยื่นขอของแต่ละรายการ

กรอกข้อมูลยื่นอุปกรณ์

ผู้ใช้งาน :

วันที่ยื่น :

27 มีนาคม 62

เวลา :

09:15

กำหนดคืน :

27 มีนาคม 62

เวลา :

10:15

รายการอุปกรณ์ที่เลือก :

ชื่อ Laser Pointer Infiniter No.8/58 ชี้อ Infiniter รุ่น -

รูปอุปกรณ์ :



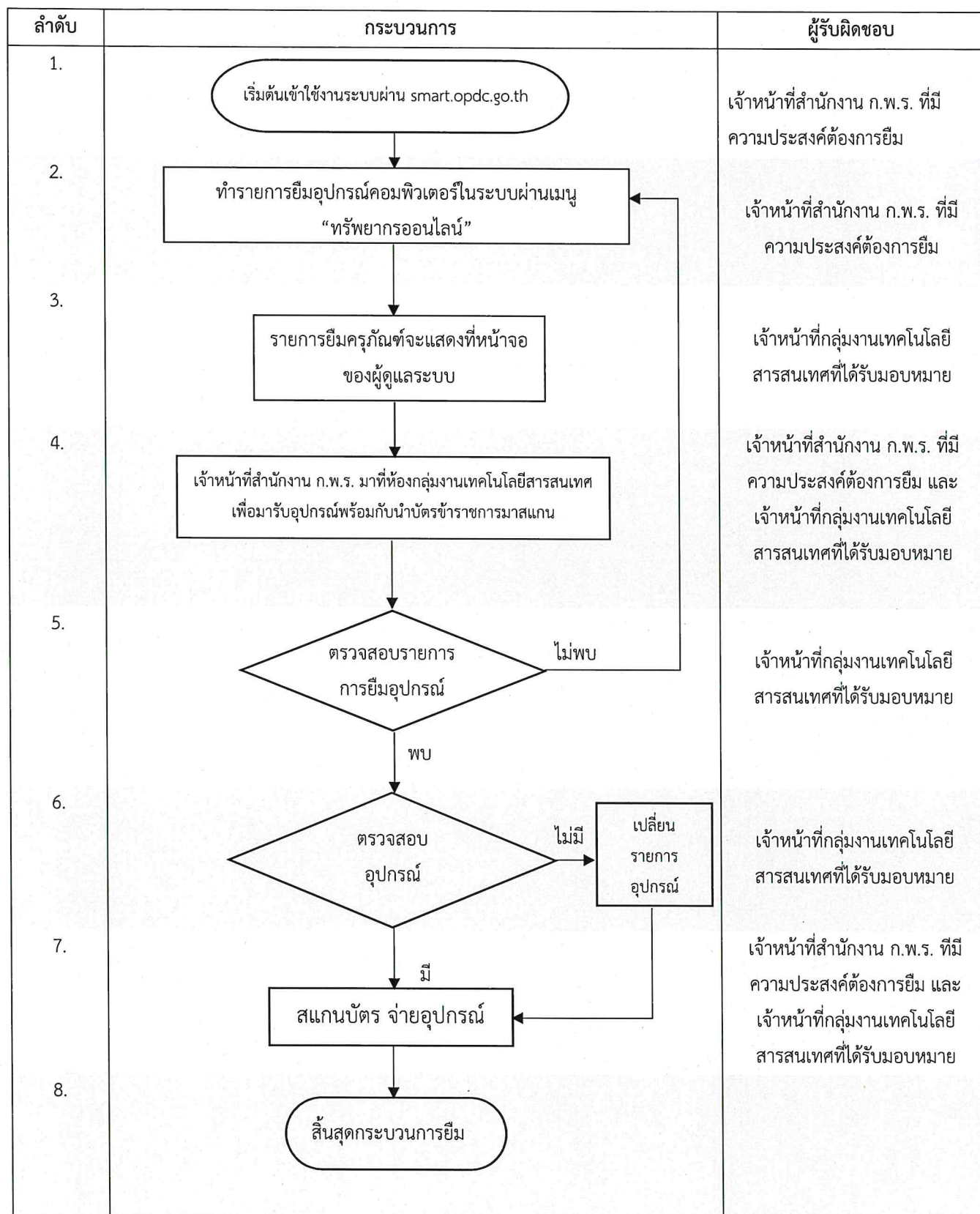
เพื่อใช้งาน :

ทดสอบ

หมายเหตุ :

ปิด

กระบวนการในการการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายในสำนักงานที่ทำรายการยืมผ่านระบบ
Smart OPDC



การคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายในสำนักงานที่ทำรายการคืนผ่านระบบ Smart OPDC

การคืนทรัพยากรผ่านระบบทรัพยากรออนไลน์ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้ทำรายการยืมไปในระบบนำมาคืน และนำบัตรข้าราชการติดตัวมาด้วยเพื่อการสแกนบัตรคืนอุปกรณ์ในระบบ โดยนำมาคืนได้ที่ห้องกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามกำหนดที่ได้ยืมไว้ในระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. สำหรับผู้ดูแลระบบ ให้เข้าไปในรายการยืมอุปกรณ์ และเลือกสถานะ “จ่าย” และกดปุ่ม

Q ค้นหา เพื่อดูรายการยืมอุปกรณ์ที่ได้มีการยืมไปแล้ว และสามารถค้นหาได้จากช่วงเวลาที่ต้องการได้ด้วยเช่นกัน

รายการยืมอุปกรณ์									
ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่ เวลา ยืม	วันที่ เวลา คืน	จ่าย	เพื่อใช้งาน	วันที่ เวลา ทำรายการ	ผู้ยืม	
1	Notebook	Notebook Samsung No.54	22/12/2560 16:30	31/01/2561 16:30	จ่ายแล้ว	ทำงาน	22/12/2560 16:23	มาลีนี เขียมสอาด	คืน ดู
2	Notebook	Notebook Samsung RV409 No.10	16/10/2561 08:45	16/10/2561 16:45	จ่ายแล้ว	ทำงาน	16/10/2561 08:46	รัตนสุดา ชลธาตุ	คืน ดู
3	Apple iPad	iPad 9.7" (2018) 32GB (Gold) + Apple Pencil (.43/61)	27/11/2561 17:15	28/12/2561 16:30	จ่ายแล้ว		27/11/2561 17:16	จันทร์ภา บุญมาก	คืน ดู
4	Tablet	Microsoft	29/11/2561	31/03/2562	จ่ายแล้ว	ทำงาน	29/11/2561	ชมพูน โสณมัย	คืน ดู

2. เลือกรายการที่จะมีการคืน และกดปุ่ม **คืน** เพื่อคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

7	Notebook	Notebook Samsung RV409 No.37	15/02/2562 17:00	01/05/2562 17:00	จ่ายแล้ว		15/02/2562 16:56	นวลจันทร์ แสงมณี	คืน ดู
---	----------	------------------------------	------------------	------------------	----------	--	------------------	------------------	----------------------

3. เมื่อกดปุ่ม **คืน** แล้ว ระบบจะขึ้นรายละเอียดการยืมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ยืมให้นำบัตรข้าราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.ร. ที่นำมาด้วยสแกนที่เครื่องอ่านบัตร

รายละเอียดการคืน	
อุปกรณ์ :	ชื่ออุปกรณ์ Notebook Samsung RV409 No.37 ยี่ห้อ Samsung
วันเวลาคืน :	15 กุมภาพันธ์ 62 เวลา 17:00
กำหนดคืน :	1 พฤษภาคม 62 เวลา 17:00
รหัสเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน :	
ผู้คืน :	
ลบ ปิด	

ตัวอย่างของการคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สำเร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องแสดงรหัสและชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย รหัสและชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้มารับอย่างครบถ้วน ซึ่งเมื่อข้อมูลแสดงครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม

➡ คืน

เพื่อเสร็จสิ้นการคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

รายละเอียดการคืน		
อุปกรณ์ :	ชื่ออุปกรณ์ Notebook Samsung RV409 No.37 ยี่ห้อ Samsung	
วันเวลาคืน :	15 กุมภาพันธ์ 62 เวลา 17:00	
กำหนดคืน :	1 พฤษภาคม 62 เวลา 17:00	
รหัสเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน :	0284860387	นางสาวชมพูน โสณมัย
ผู้คืน :	3233319946	นางสาวนาลจันทร์ แสงมณี
ลบ ปิด		
ตัวอย่างการคืนที่สำเร็จ		

ในกรณีที่ต้องการรับคืนอุปกรณ์มากกว่า 1 รายการ สามารถคลิก ☒ หน้ารายการจ่ายเพื่อเลือก แต่รายการที่เลือกต้องเป็นรายการที่จองและจ่ายมาในช่วงวันและเวลาเดียวกัน เมื่อคลิก ☒ แล้วกดปุ่ม

➡ คืนทั้งหมด

กระบวนการในการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายในสำนักงานที่ทำรายการคืนผ่านระบบ
Smart OPDC

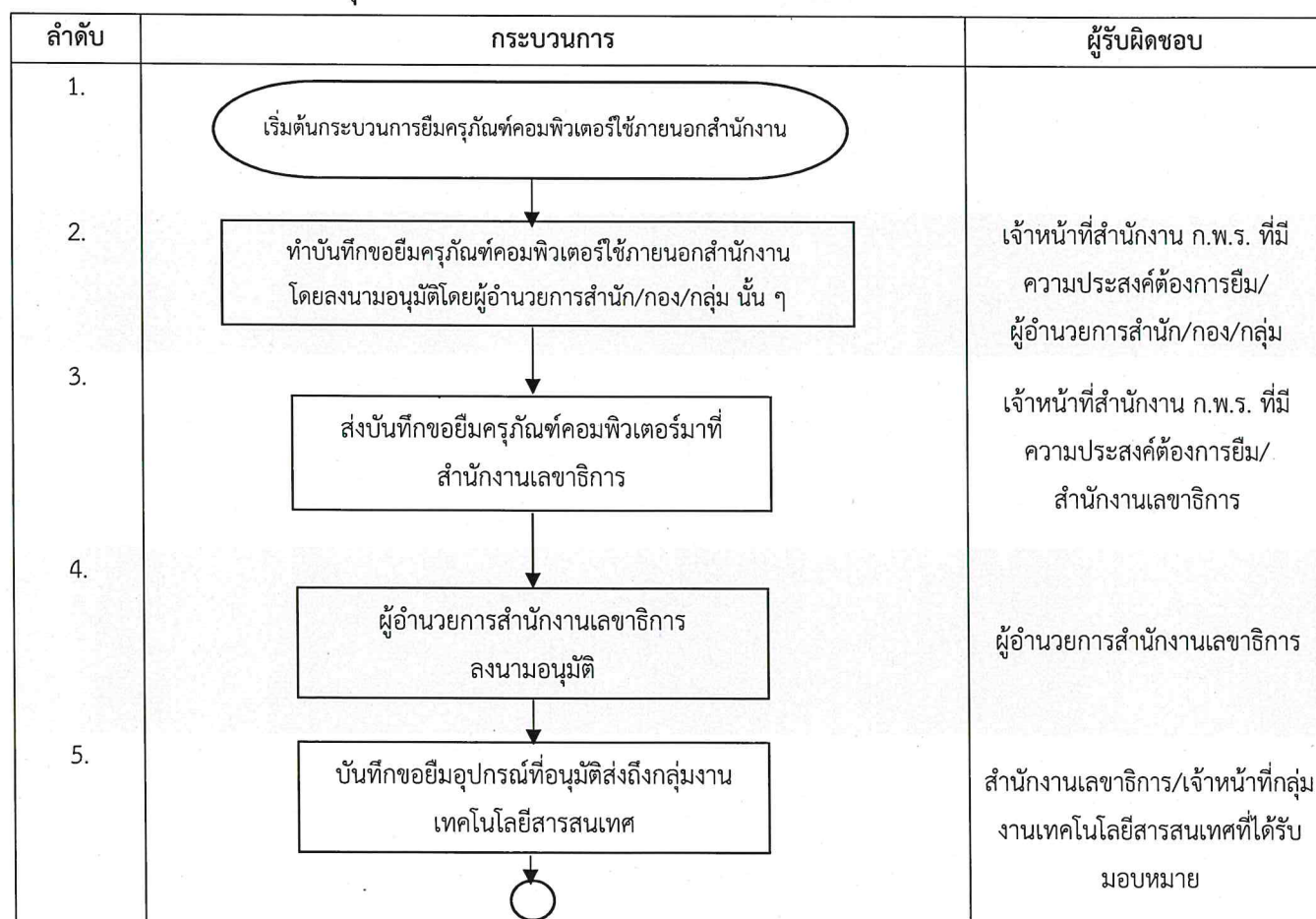
ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้นเข้าใช้งานระบบผ่าน smart.opdc.go.th	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
2.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปพร้อมกับบัตรข้าราชการมาคืนที่ห้องกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มีคุณสมบัติต้องการคืน
3.	เข้าใช้งานเมนู “ทรัพยากรออนไลน์” เลือกประเภทรายการ “จ่าย” แล้วค้นหา	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
4.	รายการครุภัณฑ์ที่จ่ายไปแล้วจะแสดงที่หน้าจอของผู้ดูแลระบบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
5.	เลือกรายการที่ต้องการคืน แล้วสแกนบัตร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มีคุณสมบัติต้องการคืน/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
6.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับคืนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และทำการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
7.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน

การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. สำนัก/กอง/กลุ่ม ทำบันทึกขอยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน โดยลงนามอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม นั้น ๆ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่สำนักงานเลขาธิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. เมื่อสำนักงานเลขาธิการได้รับหนังสือขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงานจากสำนัก/กอง/กลุ่มต่าง ๆ แล้ว ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการจะลงนามพิจารณาอนุมัติและมอบหมายให้กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป
3. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามบันทึกที่ลงนามอนุมัติ พร้อมจัดทำเอกสารการยืมอุปกรณ์เพื่อใช้งานนอกสำนักงานและให้ผู้ยืมลงนาม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามจ่ายกำกับ และเสนอเอกสารให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามอนุมัติการยืม
4. เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามอนุมัติการยืมแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะประสานงานกับสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อเตรียมการจัด/ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ณ สถานที่จัดงานต่อไป

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายนอกสำนักงาน



ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD Start(()) --> B1[เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์] B1 --> B2[เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศทำใบ ยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ออกนอกสำนักงาน] B2 --> B3[เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศนำใบยืมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ไปให้เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนาม] B3 --> B4[เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศนำใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไปให้เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนามแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเลขาธิการเพื่อลงนามอนุมัติ] B4 --> B5[ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการอนุมัติใบยืมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และส่งกลับมาที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ] B5 --> B6[เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่มผู้รับผิดชอบ] B6 --> End([สิ้นสุดกระบวนการยืม]) </pre>	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
7.		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
8.		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี ความประสงค์ต้องการยืม
9.		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
10.		ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
11.		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี ความประสงค์ต้องการยืม
12.		

การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ประจำ

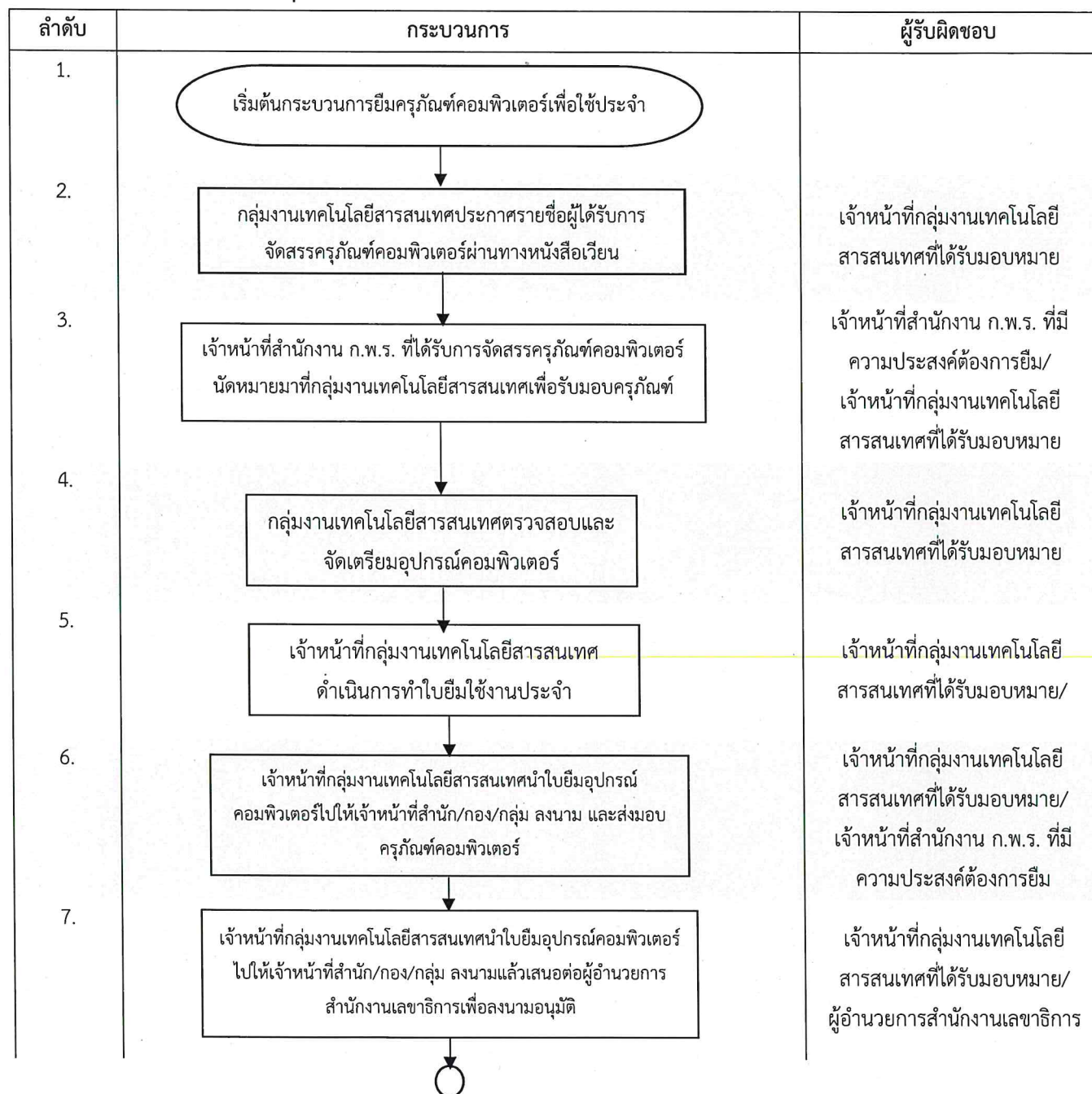
สำหรับการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ประจำ ซึ่งเป็นการยืมอุปกรณ์สำหรับผู้ที่ได้รับการจัดสรรคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

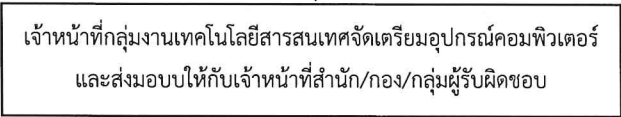
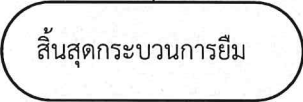
1. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ผ่านหนังสือเวียนไปยังสำนัก/กอง/กลุ่ม ต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดสรร
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มาติดต่อที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อมารับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ได้รับการจัดสรร

3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำเอกสารการยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ประจำและให้ผู้ยืมลงนาม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามจ่ายกำกับ และเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามอนุมัติการยืม

4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศส่งมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรับเอกสารการยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ประจำที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประจำกลุ่มงานต่อไป

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ประจำ



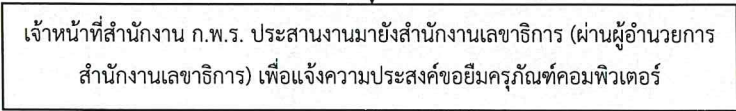
ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
8.		ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
9.		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี ความประสงค์ต้องการยืม
10.		

การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ชั่วคราว

สำหรับการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ชั่วคราว สำหรับการยืมอุปกรณ์สำหรับให้ลูกจ้างและนักศึกษาฝึกงานใช้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์ในการยืมครุภัณฑ์ชั่วคราว ให้ติดต่อที่สำนักงานเลขาธิการ ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการจะได้ประสานงานมายังกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำเอกสารการยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ชั่วคราวและให้ผู้ยืมลงนาม เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามจ่ายกำกับและเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการลงนามอนุมัติการยืม
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศส่งมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรับเอกสารการยืมอุปกรณ์เพื่อใช้ประจำที่ลงนามเรียบร้อยแล้วจากผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประจำกลุ่มงานต่อไป

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้ชั่วคราว

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		
2.		เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี ความประสงค์ต้องการยืม/ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
		

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
3.	 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการแจ้งมายังกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
4.	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
5.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการทำใบยืมใช้งานชั่วคราว	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/
6.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศนำใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปให้เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนาม และส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี
7.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศนำใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไปให้เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ลงนามแล้วเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการเพื่อลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
8.	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการอนุมัติใบยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และส่งกลับมาที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
9.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/กลุ่มผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี
10.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	ความประสงค์ต้องการยืม

การคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน และใช้ประจำ/ชั่วคราว

สำหรับการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน และใช้ประจำ/ชั่วคราว จะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมือนกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ผู้ที่ทำการยืม ต้องนำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนที่ห้องกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการด้วยตนเอง หรือสามารถนัดหมายการคืนล่วงหน้าได้
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ผู้ที่นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมอุปกรณ์ในส่วนของการคืนอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดเตรียมไว้
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบอุปกรณ์ที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใช้ภายนอกสำนักงาน และใช้ประจำ/ชั่วคราว

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้นกระบวนการคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
2.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืนที่ห้องกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี ความประสงค์ต้องการคืน
3.	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มี ความประสงค์ต้องการคืน/ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
4.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
5.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
6.	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจัดเก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย
7.	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ต้องการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายในสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องกรอกรายละเอียดผ่านระบบ Smart OPDC (<https://smart.opdc.go.th>) ทุกครั้ง
2. เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. มารับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ห้องกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องนำบัตรข้าราชการติดตัวมาด้วยทุกครั้ง เพื่อสแกนสำหรับจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่ต้องการยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานภายนอกสำนักงาน ก.พ.ร. ต้องทำบันทึกและลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม นั้น ๆ และนำส่งบันทึกมาที่สำนักงานเลขาธิการ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการรับทราบการยืมและอนุมัติให้นำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ออกนอกสำนักงานในทุก ๆ ครั้ง
4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.ร. ที่มารับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรับทราบ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชิ้นอื่นทดแทน
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่าครบถ้วน และเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร. (สำหรับนำไปใช้ภายนอกสำนักงาน)
2. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร. (สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ ยืมใช้ประจำ)
3. แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร. (สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ ยืมใช้ชั่วคราว)

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศจะมีการตรวจสอบรายการการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทุกวันศุกร์ และทำรายงานสรุปในทุก ๆ สัปดาห์

ภาคผนวก

- ตัวอย่างหนังสือขอยืมใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายนอกสำนักงาน
- ตัวอย่างแบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร. (สำหรับนำไปใช้ภายนอกสำนักงาน)
- แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร. (สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ ยืมใช้ประจำ)
- แบบฟอร์มการยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร. (สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ ยืมใช้ชั่วคราว)
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 – 209



บันทึกข้อความ

รับที่ 1462
 รนที่ - 4 S.A. 2561

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ โทร. ๙๙๕๘

ที่ ๑๕๕ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ตามที่กองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการได้รับอนุมัติจัดประชุมราชการ เรื่อง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน ภายในวงเงิน ๗๓,๐๐๐.- บาท (เจ็ดหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการพัฒนาระบบการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รายละเอียดปรากฏตามบันทึกข้อความกองส่งเสริมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ด่วนมาก ที่ ๑๕๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ กองส่งเสริมการตรวจสอบฯ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานเลขาธิการสนับสนุนการดำเนินการดังนี้

๑. ขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๒. ขอยืมอุปกรณ์สารสนเทศ ได้แก่ ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่อง Printer จำนวน ๑ เครื่อง ๓) Wireless Pointer จำนวน ๒ อัน และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ คน ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม
๓. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ดำเนินการดูแลการบันทึกภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม จำนวน ๑ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณมาก

วิภาดา ตรีตระกูล

เรียน พล. ฝายน้ำล้น / นน. กลุ่ม IT / พอ. กลุ่มวิเทศฯ

(นางวิภาดา ตรีตระกูล)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการตรวจสอบ
 และประเมินผลภาคราชการ

- ☐ เพื่อทราบ
☒ เพื่อพิจารณา
☒ เพื่อดำเนินการ

มณฑล สุราษฎร์ธานี และ กรุงเทพมหานคร สนับสนุนงบประมาณ

(นายวิเชียร แสงทองล้วน)
 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ที่แนบ

รายละเอียดการจัดหาพัสดุ

๑. จัดเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ สำหรับการประชุมราชการ เรื่อง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องปาริชาติ โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐.- บาท
๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ คือ นางสาวรัตน์ สุขโหดุ

แบบฟอร์มยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.
(สำหรับนำไปใช้ภายนอกสำนักงานฯ)

เขียนที่ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่ 12 ธันวาคม 2561

เรื่อง ขอยืมใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภารัตน์ สุขโหด ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ
สังกัด กอง ค.ต.ป. เบอร์โทรศัพท์ 8927 มีความประสงค์ขอยืม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
	ตามเอกสารแนบ				

เพื่อใช้ในงาน ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ
สถานที่ โรงแรมโกลเด้น ทิวลิป ซอฟเฟอริน วันที่ยืม 13 ธ.ค. 61 วันที่คืน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยืม

(นางสาวสุภารัตน์ สุขโหด)

นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ

12 ธ.ค. 61

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ (นายวิจิตร แสงทองล้วน)

(นายวิจิตร แสงทองล้วน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

บันทึกการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.

ข้าพเจ้า นางสุดารัตน์ สุขโหด ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ
สังกัด กอง ค.ต.ป. เบอร์โทรศัพท์ 8927 ได้ตรวจสอบ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
	ตามเอกสารแนบ				

แล้วพบว่า มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน และมีรายละเอียดตรงตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบอุปกรณ์
ทั้งหมดไว้ในราชการ โดยจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร. อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ นางสุดารัตน์ สุขโหด ผู้ยืม
(นางสุดารัตน์ สุขโหด)
นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ
12 ธ.ค. 61

ลงชื่อ นางสาวชมพูน โสณมัย ผู้ส่งมอบ
(นางสาวชมพูน โสณมัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ
12 ธ.ค. 61

ส่วนที่ 3

บันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์	
				ปกติ	ชำรุด
	ตามเอกสารแนบ				

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ นางสุดารัตน์ สุขโหด ผู้ส่งคืน
(นางสุดารัตน์ สุขโหด)
ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการพิเศษ
13 / 12 / 61

ลงชื่อ นางสาวชมพูน โสณมัย ผู้รับคืน
(นางสาวชมพูน โสณมัย)
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ
13 / 12 / 61

นางสุดารัตน์ สุขโหด (13 ธ.ค. 2561)

ขอยืมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	Notebook HP 242 G1 No.5	5CG3381Q6D	OPDC: 01-042041-00-0001.306/57	1	เครื่อง
2	PRINTER LASER Samsung ML-2855ND	14G8BKES300004A	OPDC : 01-042069-00-0000.61/52	1	เครื่อง
3	Laser Pointer Micropack No.1, 2/61	-	-	2	อัน
4	หมึกพิมพ์ Samsung ML-2855ND			1	กล่อง
5	Notebook HP 242 G1 NO.20	5CG3381S4X	OPDC : 01-042041-00-0001.321/57	1	เครื่อง

แบบฟอร์มยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.
(สำหรับใช้ภายในสำนักงานฯ ยืมใช้ประจำ)

เขียนที่ สำนักงาน ก.พ.ร.

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ข้าพเจ้า นางสาวปวีศา สุขมาก ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ

สังกัด กองพัฒนาระบบราชการ 1 เบอร์โทรศัพท์ 9938 มีความประสงค์ขอยืม Notebook
ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	Notebook Acer รุ่น Swift 3 No.52	NXGNUST0217410213C7200	OPDC : 01-042041-00- 0001.415/61	1	เครื่อง
2	Adapter Acer			1	อัน
3	Mouse Acer			1	อัน
4	กระเป๋า Notebook Acer			1	ใบ

เพื่อใช้ในราชการของสำนักงาน ก.พ.ร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ยืม

(นางสาวปวีศา สุขมาก)

นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ

27 ก.พ. 2561

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ (นางสาววิริยา เนตรน้อย)

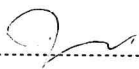
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

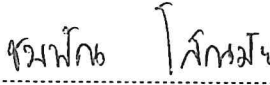
บันทึกการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.

ข้าพเจ้า.....นางสาวปวีศา สุขมาก.....ตำแหน่ง.....นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ.....
สังกัด.....กองพัฒนาระบบราชการ 1.....เบอร์โทรศัพท์.....9938.....ได้ตรวจสอบ.....Notebook.....
ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	Notebook Acer รุ่น Swift 3 No.52	NXGNUST0217410213C7200	OPDC : 01-042041-00-0001.415/61	1	เครื่อง
2	Adapter Acer			1	อัน
3	Mouse Acer			1	อัน
4	กระเป๋า Notebook Acer			1	ใบ

แล้วพบว่า มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน และมีรายละเอียดตรงตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบอุปกรณ์ทั้งหมดไว้ใช้ในราชการ โดยจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร. อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ..........ผู้ยืม
(นางสาวปวีศา สุขมาก)
นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
27 ก.พ. 2561

ลงชื่อ..........ผู้ส่งมอบ
(นางสาวชมพูน โสณมัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ
27 ก.พ. 2561

ส่วนที่ 3

บันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์	
				ชำรุด	ไม่ชำรุด
1	Notebook Acer รุ่น Swift 3 No.52	NXGNUST0217410213C7200	OPDC : 01-042041-00-0001.415/61		
2	Adapter Acer				
3	Mouse Acer				
4	กระเป๋า Notebook Acer				

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน.....ลงชื่อ.....ผู้รับคืน.....
(.....)(.....)
.....
...../...../.....กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการ
...../...../.....

แบบฟอร์มยืม/คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.
(ยืมใช้ชั่วคราว)

เขียนที่ สำนักงาน ก.พ.ร.
วันที่ 20 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ข้าพเจ้า นางนิธิช จรุงเกียรติ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
สังกัด กองบริหารการเปลี่ยนแปลงฯ เบอร์โทรศัพท์ 8969 มีความประสงค์ขอยืม Notebook
ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	Notebook Samsung รุ่น RV409 No.13	HKKX935B800547Y	OPDC : 01-042041- 00-0001.245/54	1	เครื่อง
2	Adapter Samsung	CNBA4400242ADON816707HP		1	อัน
3	Mouse			1	อัน
4	กระเป๋า Notebook			1	ใบ

เพื่อใช้ในการงาน ราชการ (เจ้าหน้าที่โครงการฯ)
สถานที่ กองบริหารการเปลี่ยนแปลงฯ วันที่ยืม 20 พ.ย. 61 วันที่คืน
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นิธิช จรุงเกียรติ ผู้ยืม
(นางนิธิช จรุงเกียรติ)
นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
20 พ.ย. 61

คำสั่ง

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ วิจิตร แสงทองล้วน
(นายวิจิตร แสงทองล้วน)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

บันทึกการส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.

ข้าพเจ้า นางนิธิช จรุงเกียรติ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
สังกัด กองบริหารการเปลี่ยนแปลง เบอร์โทรศัพท์ 8969 ได้ตรวจสอบ Notebook
ประกอบด้วย

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	Notebook Samsung รุ่น RV409 No.13	HKKX93SB800547Y	OPDC : 01-042041- 00-0001.245/54	1	เครื่อง
2	Adapter Samsung	CNBA4400242ADON816707HP		1	อัน
3	Mouse			1	อัน
4	กระเป๋า Notebook			1	ใบ

แล้วพบว่า มีสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน และมีรายละเอียดตรงตามที่แจ้งไว้ทุกประการ จึงขอรับมอบอุปกรณ์ทั้งหมดไป
ใช้ในราชการ โดยจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งานของสำนักงาน ก.พ.ร. อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ นิธิช จรุงเกียรติ ผู้ยืม (นางนิธิช จรุงเกียรติ)
นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ
20 พ.ย. 61

ลงชื่อ สุพัตรา โสณมัย ผู้ส่งมอบ (นางสาวชมพูน โสณมัย)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ
20/ พ.ย. 61

ส่วนที่ 3

บันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน ก.พ.ร.

ที่	รายการ	รหัส S/N	รหัสครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์	
				ชำรุด	ไม่ชำรุด
1	Notebook Samsung รุ่น RV409 No.13	HKKX93SB800547Y	OPDC : 01-042041- 00-0001.245/54		
2	Adapter Samsung	CNBA4400242ADON816707HP			
3	Mouse				
4	กระเป๋า Notebook				

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....)
.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....)
.....
...../...../.....

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการ



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น