



# คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ



สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)

ผู้จัดทำ	 นายธีระชัย เกื้อนอ้อม รท.หน.มป.	วันที่ 23 มีนาคม 2564
ผู้ตรวจ	 นายบุรินทร์ ธนะสมบุรณ์ ผอ.สปอ.	วันที่ 23 มีนาคม 2564
ผู้อนุมัติ	 นายถนอม รัตนเศรษฐ์ ผชก.	วันที่ 30 มีนาคม 2564
แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1	เมษายน 2564





 <b>ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน</b>	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 3 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

### ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.) ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และแผนการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสโดยตลอด และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ สปอ. จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ. ขึ้นโดยมีสาระสำคัญครอบคลุมกระบวนการดำเนินงาน ระบบกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการยืม – คืน และการลงโทษอย่างเคร่งครัด เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานต่อไป ซึ่งวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ ดังกล่าว สรุปได้ ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการเบิกพัสดุของ สปอ.
3. เพื่อกำหนดแนวทางในการยืม – คืน ทรัพย์สินของ สปอ.
4. เพื่อกำหนดการกำกับดูแลติดตามตรวจสอบ ทรัพย์สินของ สปอ.
5. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของ สปอ.
6. เพื่อกำหนดบทลงโทษกรณีทรัพย์สินสูญหาย

### ข้อกฎหมายและระเบียบ


1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### คำย่อและคำนิยาม

1. ผวก. หมายถึง ผู้ว่าการการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย
2. ผชก. หมายถึง ผู้ช่วยผู้ว่าการการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย (ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแล สปอ.)
3. สปอ. หมายถึง สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
4. ทรัพย์สินของ สปอ. หมายถึง พัสดุในการดูแล และครอบครองของ สปอ.
5. พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

 ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 4 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

ผู้ให้เบิกพัสดุของ สปอ. หมายถึง พนักงาน ที่ปฏิบัติงานในสังกัด สปอ.

ผู้เบิกพัสดุของ สปอ. หมายถึง พนักงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานให้ รพม.

ผู้ให้ยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. หมายถึง พนักงาน ที่ปฏิบัติงานในสังกัด สปอ.

ผู้ยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. หมายถึง พนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ใน รพม.

#### หลักเกณฑ์การขอเบิกพัสดุของ สปอ.

หลักเกณฑ์การขอเบิกพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

- ผู้ขอเบิกพัสดุของ สปอ. จะต้องเขียนใบขอเบิก ตามแบบฟอร์มที่ สปอ. กำหนด
- การขอเบิกพัสดุของ สปอ. จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น

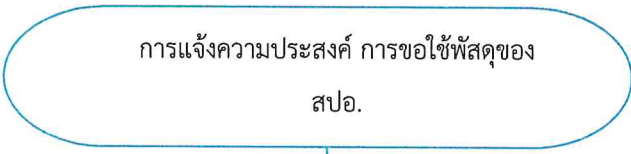

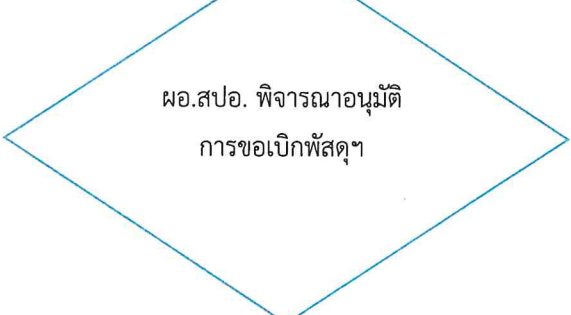

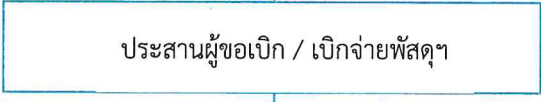
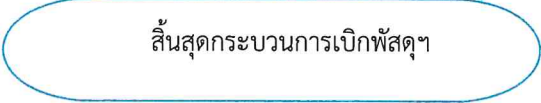
#### การขอเบิกพัสดุของ สปอ.


สำหรับการขอเบิกพัสดุของ สปอ. ซึ่งเป็นการนำพัสดุฯ ไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อ รพม. มีขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. ที่มีความประสงค์ต้องการใช้พัสดุของ สปอ. ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการกองขึ้นไปที่กำลังดูแลหน่วยงานนั้น
- 2) ผอ.สปอ. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ
- 3) เจ้าหน้าที่ สปอ. ประสานแจ้งผู้ขอเบิก จัดเตรียมพัสดุฯ จ่ายพัสดุฯ และให้ผู้ขอเบิกลงนามรับมอบพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ สปอ. ในการเบิก
- 4) เจ้าหน้าที่ สปอ. ส่งมอบพัสดุฯ กับผู้ขอเบิกเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานต่อไป



## ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart การขอเบิกพัสดุของ สปอ.)

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>การแจ้งความประสงค์ การขอใช้พัสดุของ สปอ.</p>	- พนักงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ
2	 <p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณาอนุมัติการขอเบิกพัสดุของ สปอ.</p>	- ผู้อำนวยการกองขึ้นไป อนุมัติการขอเบิกพัสดุของ สปอ.
3	 <p>ผอ.สปอ. พิจารณาอนุมัติการขอเบิกพัสดุฯ</p>	- ผอ.สปอ.
4	 <p>จัดเตรียมพัสดุที่เบิก</p>	- มป. / อป.
5	 <p>ประสานผู้ขอเบิก / เบิกจ่ายพัสดุฯ</p>	- มป. / อป. - ผู้ขอเบิกพัสดุฯ
6	 <p>สิ้นสุดกระบวนการเบิกพัสดุฯ</p>	

 ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 6 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

พัสดุในความรับผิดชอบของ สปอ. ที่หน่วยงานอื่นสามารถขอเบิกนำไปใช้ปฏิบัติงานได้


ตามภาคผนวก ก.

แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุในความรับผิดชอบของ สปอ.

ตามภาคผนวก ข. (สปอ. 01)

การกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการขอเบิกพัสดุในความรับผิดชอบของ สปอ.

เจ้าหน้าที่ สปอ. สามารถกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการขอเบิกพัสดุในความรับผิดชอบของ สปอ. รวมถึงการให้คำแนะนำการใช้งานพัสดุได้

	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 7 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

### หลักเกณฑ์การยืม – คืน ครุภัณฑ์ของ สปอ.

หลักเกณฑ์การให้ยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ปฏิบัติงาน

1) ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. จะต้องเขียนใบขอยืมครุภัณฑ์ ตามแบบฟอร์มที่ สปอ. กำหนดซึ่งการยืมแบ่งเป็น 2 ประเภท

- การให้ยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. ไปใช้งานประจำ โดยมีการขอยืมใช้ปฏิบัติงานมากกว่า 30 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่ สปอ. ในการขอยืมครุภัณฑ์

- การให้ยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. ไปใช้งานชั่วคราว โดยมีการขอยืมใช้ปฏิบัติงานไม่เกิน 5 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิน 5 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่ สปอ.

2) การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนครุภัณฑ์ของ สปอ. เมื่อใช้งานเสร็จสิ้นแล้ว

1) ผู้ยืมครุภัณฑ์ จะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยครุภัณฑ์นั้นๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ สปอ. หากกรณีครุภัณฑ์สูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าว มาส่งคืน หากไม่ส่งคืนจะได้รับบทลงโทษตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

2) หากผู้ยืม ไม่นำครุภัณฑ์ส่งคืนตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

### การยืม – คืน ครุภัณฑ์ของ สปอ.

การยืม ครุภัณฑ์ของ สปอ.

• การยืม ครุภัณฑ์ของ สปอ.

สำหรับการยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. ซึ่งเป็นการนำไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อ รพม. มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) พนักงาน หรือหน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่มีความประสงค์ต้องการใช้ครุภัณฑ์ของ สปอ. ต้องขออนุมัติ/ และได้รับการอนุมัติ จากผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ที่สังกัดอยู่เท่านั้น

2) ผอ.สปอ. พิจารณาข้อมูลและพิจารณาอนุมัติให้เบิกครุภัณฑ์ฯ พร้อมสั่งการภายใน สปอ. ต่อไป

3) เจ้าหน้าที่ สปอ. จัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ และให้คำแนะนำวิธีใช้งานครุภัณฑ์ฯ พร้อมจัดทำเอกสารขอเบิกครุภัณฑ์ฯ และให้ผู้ขอเบิกลงนาม เจ้าหน้าที่ สปอ. ลงนามจ่ายกำกับ

4) เจ้าหน้าที่ สปอ. ส่งมอบครุภัณฑ์ฯ กับผู้ขอเบิกเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานต่อไป






**ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart การขออนุมัติครุภัณฑ์ของ สปอ. แบบใช้ปฏิบัติงานประจำ)**

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การแจ้งความประสงค์ การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ.</p>	- พนักงาน หรือ ฝ่าย/สำนัก ที่มี ความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ.
2	<p>ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน พิจารณาอนุมัติการขอยืม ครุภัณฑ์ของ สปอ.</p>	- ผู้อำนวยการ ฝ่าย/สำนัก อนุมัติการขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ.
3	<p>ผอ.สปอ. พิจารณาอนุมัติ การขอยืมครุภัณฑ์ฯ</p>	- ผอ.สปอ.
4	<p>จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่ขอยืม</p>	- มป. / อป.
5	<p>ประสานผู้ขอยืม / เบิกครุภัณฑ์ที่ขอยืม</p>	- มป. / อป. - ผู้ขอยืมครุภัณฑ์ฯ
6	<p>สิ้นสุดกระบวนการขอยืมครุภัณฑ์ฯ</p>	



 ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 9 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

### การคืน ทรัพย์สินของ สปอ.


สำหรับการคืนทรัพย์สินของ สปอ. จะมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมือนกัน มีรายละเอียดดังนี้

- 1) พนักงาน หรือหน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่ทำการยืมครุภัณฑ์ฯ ต้องนำครุภัณฑ์มาคืนที่ห้อง สปอ. ด้วยตนเอง หรือสามารถนัดหมายการคืนล่วงหน้าได้
- 2) พนักงาน หรือผู้แทนหน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่นำครุภัณฑ์มาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืนครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่ สปอ. ได้จัดเตรียมไว้
- 3) เจ้าหน้าที่ สปอ. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร หากครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายให้ลงบันทึกกำกับไว้ และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนต่อไป



## ผังกระบวนการทำงาน (Flow Chart การคืนครุภัณฑ์ของ สปอ.)

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การแจ้งความประสงค์การขอคืนครุภัณฑ์ ของ สปอ.</p>	- พนักงาน หรือหน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) แจ้งความประสงค์ขอคืนครุภัณฑ์ของ สปอ.
2	<p>พนักงาน หรือ ฝ่าย/สำนัก นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปคืนที่ สปอ.</p>	- พนักงาน นำครุภัณฑ์ฯ ที่ยืมไปนำมา คืนที่ สปอ.
3	<p>พนักงาน หรือ ฝ่าย/สำนัก ลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน</p>	- พนักงาน ที่ขอยืมครุภัณฑ์ฯ หรือ พนักงานที่ได้รับมอบหมายจาก หน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) ในการคืนครุภัณฑ์ ลงนาม ในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ ในส่วนของ การคืนครุภัณฑ์
4	<p>เจ้าหน้าที่ สปอ. ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ฯ</p>	- เจ้าหน้าที่ สปอ. ตรวจสอบครุภัณฑ์ พร้อมนับจำนวน เพื่อรับมอบต่อไป
5	<p>เจ้าหน้าที่ สปอ. ลงนามในเอกสารการยืม ครุภัณฑ์ ในส่วนของการคืน</p>	- เจ้าหน้าที่ สปอ. รับมอบครุภัณฑ์คืน
6	<p>สิ้นสุดกระบวนการคืนครุภัณฑ์ฯ</p>	

 <b>ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน</b>	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 11 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

**ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ สปอ. ที่หน่วยงานอื่นสามารถขอยืมนำไปใช้ปฏิบัติงานได้**

ตามภาคผนวก ค.

**แบบฟอร์มที่ใช้ขอยืม – คินครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ สปอ.**

ตามภาคผนวก ง. (สปอ. 02)

**การกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการขอยืม-คืน ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ สปอ.**

เจ้าหน้าที่ สปอ. สามารถกำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการขอยืมครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ สปอ. (หากมีของสงสัยของการขอยืมครุภัณฑ์ฯ) รวมถึงการให้คำแนะนำการใช้งานครุภัณฑ์ได้

หมายเหตุ : 1) กรณีครุภัณฑ์ ถึงกำหนดการส่งคืน เจ้าหน้าที่ สปอ. สามารถติดตาม ตรวจสอบ กับพนักงาน หรือหน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่ขอยืมครุภัณฑ์ได้และสามารถรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไปได้


2) พนักงาน หรือหน่วยงาน (ฝ่าย/สำนัก) ที่ขอยืมครุภัณฑ์ฯ ต้องให้ความร่วมมือแก่ สปอ. ในกรณีมีการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีด้วย

**บทลงโทษของการใช้ทรัพย์สินในความรับผิดชอบของ สปอ.**

สำหรับบทลงโทษของการใช้ทรัพย์สินในความรับผิดชอบของ สปอ. ผิดวัตถุประสงค์ หรือหากกรณีครุภัณฑ์สูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าว มาส่งคืน หากไม่ส่งคืนจะได้รับบทลงโทษตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

**เอกสารอ้างอิง**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 12 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

ภาคผนวก ก.

วัสดุในความรับผิดชอบของ สปอ. ที่หน่วยงานอื่นสามารถขอเบิกนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
1	หน้ากากอนามัย (ชนิดธรรมดา)	
2	หน้ากากกันฝุ่น (N 95)	
3	แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ (สำหรับเติม)	
4	เจลแอลกอฮอล์	





ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน


ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.

หน้าที่ : 13 ของ 20

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
5	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ชนิดผสมน้ำ)	
6	สเปรย์ปรับอากาศและฆ่าเชื้อโรค	
7	ถุงมือยาง (ชนิดฆ่าเชื้อ)	

 ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 14 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุของ สปอ. (สปอ. 01)

ใบขอเบิกพัสดุของสำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)

สปอ. 01

รายการที่ขอเบิก	จำนวน	เหตุผล/ความจำเป็น	ความเห็น ผอ.สปอ.
<input type="checkbox"/> หน้ากากอนามัย (ชนิดธรรมดา) <input type="checkbox"/> หน้ากากกันฝุ่น (N 95) <input type="checkbox"/> แอลกอฮอล์ ชนิดน้ำ (สำหรับเติม) ขนาด..... <input type="checkbox"/> เจลแอลกอฮอล์ ขนาด..... <input type="checkbox"/> น້ายาฆ่าเชื้อโรค (ชนิดผสมน้ำ) ขนาด..... <input type="checkbox"/> สเปรย์ปรับอากาศและฆ่าเชื้อโรค <input type="checkbox"/> ถุงมือยาง (ชนิดฆ่าเชื้อ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	..... ชิ้น ..... ชิ้น ..... ขวด ..... ขวด ..... ขวด ..... กระป๋อง ..... ชิ้น .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	เรียน ทน.มป. / ทน.อป. <input type="checkbox"/> พิจารณา / ดำเนินการ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... (นายปริญทร์ ธนะสมบูรณ์) ผอ.สปอ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขที่...../2564 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<b>ผู้ขอเบิก</b> <input type="checkbox"/> พนักงาน รพม. สังกัด..... <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. .... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ความเห็นผู้บังคับบัญชา ของผู้ขอเบิก</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ (ผู้อำนวยกรกองขึ้นไป) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ผู้เบิกพัสดุ</b> <input type="checkbox"/> พนักงาน รพม. สังกัด..... <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. .... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ผู้จ่ายพัสดุ</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : การเบิกพัสดุข้างต้นนี้ เพื่อใช้ในกิจการ /เพื่อประโยชน์ของ รพม. เท่านั้น

ใบขอเบิกพัสดุของสำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)

สปอ. 01

รายการที่ขอเบิก	จำนวน	เหตุผล/ความจำเป็น	ความเห็น ผอ.สปอ.
<input type="checkbox"/> หน้ากากอนามัย (ชนิดธรรมดา) <input type="checkbox"/> หน้ากากกันฝุ่น (N 95) <input type="checkbox"/> แอลกอฮอล์ ชนิดน้ำ (สำหรับเติม) ขนาด..... <input type="checkbox"/> เจลแอลกอฮอล์ ขนาด..... <input type="checkbox"/> น້ายาฆ่าเชื้อโรค (ชนิดผสมน้ำ) ขนาด..... <input type="checkbox"/> สเปรย์ปรับอากาศและฆ่าเชื้อโรค <input type="checkbox"/> ถุงมือยาง (ชนิดฆ่าเชื้อ) <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	..... ชิ้น ..... ชิ้น ..... ขวด ..... ขวด ..... ขวด ..... กระป๋อง ..... ชิ้น .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	เรียน ทน.มป. / ทน.อป. <input type="checkbox"/> พิจารณา / ดำเนินการ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... (นายปริญทร์ ธนะสมบูรณ์) ผอ.สปอ. วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขที่...../2564 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
<b>ผู้ขอเบิก</b> <input type="checkbox"/> พนักงาน รพม. สังกัด..... <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. .... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ความเห็นผู้บังคับบัญชา ของผู้ขอเบิก</b> <input type="checkbox"/> อนุมัติ (ผู้อำนวยกรกองขึ้นไป) ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ผู้เบิกพัสดุ</b> <input type="checkbox"/> พนักงาน รพม. สังกัด..... <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานให้ รพม. .... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<b>ผู้จ่ายพัสดุ</b> ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : การเบิกพัสดุข้างต้นนี้ เพื่อใช้ในกิจการ /เพื่อประโยชน์ของ รพม. เท่านั้น



ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.




หน้าที่ : 15 ของ 20

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564

แก้ไขครั้งที่ : 0

ภาคผนวก ค.

ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ สปอ. ที่หน่วยงานอื่นสามารถขอเบิกนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
1	เครื่องวัดอุณหภูมิ	 <p>แบบ 1</p>  <p>แบบ 2</p>  <p>แบบ 3</p>









ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.

หน้าที่ : 16 ของ 20

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
	เครื่องวัดอุณหภูมิ	 แบบ 4
2	เครื่องพ่นแอลกอฮอล์	
3	เครื่องตรวจวัดแสงสว่าง	
4	เครื่องวัดดัชนีความร้อน	



ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.

หน้าที่ : 17 ของ 20

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
5	เครื่องตรวจวัดแก๊สในบรรยากาศ	
6	เครื่องตรวจวัดเสียง	
7	เครื่องวัดระดับน้ำตาล	
8	เครื่องวัดความดันโลหิต	



ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.

หน้าที่ : 18 ของ 20

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
9	เครื่องตรวจวัดสัญญาณชีพ	
10	เครื่องดับเพลิง	
11	ขาตั้งเครื่องดับเพลิง	
12	หมวก Safety	






ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.


หน้าที่ : 19 ของ 20

วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564

แก้ไขครั้งที่ : 0

ลำดับ	รายการ	ภาพประกอบ (ตัวอย่าง)
13	เสื้อกักสะท้อนแสง	
14	เก้าอี้เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บชนิดพับได้	
15	เครื่องช่วยวิลแชร์ขึ้นลงบันได	



 ประเภทเอกสาร : คู่มือปฏิบัติงาน	ชื่อเอกสาร : คู่มือการใช้ทรัพย์สินของ สปอ.	หน้าที่ : 20 ของ 20
	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2564	แก้ไขครั้งที่ : 0

ภาคผนวก ง.

แบบฟอร์มที่ใช้ขอ ยืม – คืน ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ สปอ. (สปอ. 02)



**ใบขอยืม - คืน ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ  
สำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)**

ที่ .....

วันที่ .....

เรียน ผอ.สปอ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง .....

แผนก.....กอง.....ฝ่าย.....เบอร์ภายใน .....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. จำนวน   รายการ (โปรดระบุ) ปรากฏตาม  
เอกสารแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ สปอ. ซึ่งนำไปปฏิบัติงานเพื่อ.....

การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. : แบบใช้ปฏิบัติงานประจำ โดยมีการขอยืมใช้ปฏิบัติงานมากกว่า 30 วัน

การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. : แบบใช้ปฏิบัติงานชั่วคราว

ไม่เกิน 5 วัน

มากกว่า 5 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน โปรดระบุเหตุผล : .....

หมายเหตุ : • การขอยืมครุภัณฑ์ของ สปอ. ไปใช้ปฏิบัติงานเพื่อกิจการ/เพื่อประโยชน์ของ รฟม. เท่านั้น

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**การพิจารณาของส่วนงานที่มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์**

① เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าแผนก

แผนก.....

วันที่ ..... /..... /.....

② เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง

กอง.....

วันที่ ..... /..... /.....

③ เรียน ผอ.สปอ.

เพื่อโปรดพิจารณาและ  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก

วันที่ ..... /..... /.....



④ ผู้บังคับบัญชา ผอ.สปอ.	⑤ ผู้บังคับบัญชา ทน.มป./ทน.อป.
<input type="checkbox"/> เห็นควรให้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้ดำเนินการ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> เห็นควรให้ดำเนินการ โดยให้.....เป็นผู้ดำเนินการต่อไป <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรให้ดำเนินการ เนื่องจาก..... ..... ..... ลงชื่อ..... ..... / ..... / .....

การส่งคืนครุภัณฑ์ของ สปอ.	
มีความประสงค์จะขอคืนครุภัณฑ์ของ สปอ. จำนวน <input type="text"/> รายการ (โปรดระบุ) ปรากฏตามเอกสารแนบ	
ลงชื่อ..... (ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์)	ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ สปอ.)
(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

รายละเอียดครุภัณฑ์ของสำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
(สปอ.)

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
.....			

รวมขอข้อมติครุภัณฑ์ สปอ. ทั้งสิ้น

รายการ

การรับมอบครุภัณฑ์	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
ผู้ขอข้อมติครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ สปอ.





รายละเอียดครุภัณฑ์ของสำนักงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (สปอ.)

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์		หมายเหตุ
			ปกติ	ชำรุด	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
.....					

รวมขอคืนครุภัณฑ์ สปอ. ทั้งสิ้น

รายการ

การส่งคืนครุภัณฑ์	
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
ผู้ส่งคืนครุภัณฑ์	ผู้รับคืน เจ้าหน้าที่ สปอ.