



แนวทางปฏิบัติ การใช้ทรัพยากรสินของทางราชการ




ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ.

ศูนย์พัสดุ ศก.ส.พ.ฐ.




การทั้งหมด 3

 วัสดุคงทน 33



 วัสดุสิ้นเปลือง 40

 วัสดุใกล้หมด 16

ค้นหารายการ...

ชื่อวัสดุ	ประเภท	จำนวน	เลือก
กระดาษขาว A4.	วัสดุสำนักงาน		
กระดาษขาว ก้ำมิด 180 แกรม	วัสดุสำนักงาน	22	
กระดาษขาว พก 4 x 6 (ม้วน)	วัสดุสำนักงาน	25	

รายการวัสดุที่เลือก

รูปวัสดุ	รหัส	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย
		ยืนยันรายการ		
		ยกเลิกรายการ		

คำนำ

แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งบุคลากรภาครัฐและเอกชน ที่มาติดต่อราชการกับศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มาติดต่อรับบริการในเรื่องต่าง ๆ ตามบทบาทหน้าที่ของการจัดตั้งศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพย์สินทางราชการร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด คู่มีค่ากับงบประมาณ

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก ที่มาติดต่อประสานงานกับศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ.	
- วิธีการเข้าระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ครุภัณฑ์	๑
- การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์	๒
- การยืม คืน พักดู ครุภัณฑ์	๓
ภาคผนวก	
- สำเนาบันทึกข้อความ ต่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๑๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ.	๕
- ทำเนียบบุคลากรที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ.	๖

1) วิธีการเข้าระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ผ่านเว็บไซต์ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ.

<https://safetycenter.obec.go.th>



2) วิธีการเข้าระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ โดยตรง

<https://bit.ly/3L4aICE>

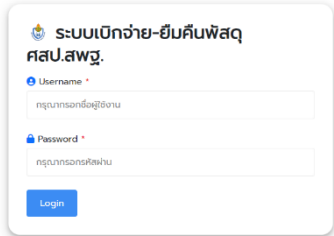
A screenshot of a login form for the 'ระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสป.สพฐ.' (Safety Center System). The form has a white background and a blue header. It contains two input fields: 'Username' with the placeholder text 'ครูคุณกรรณหรือผู้ใช้งาน' and 'Password' with the placeholder text 'ครูคุณกรรณหรือผู้ใช้งาน'. Below the fields is a blue 'Login' button.

คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ.

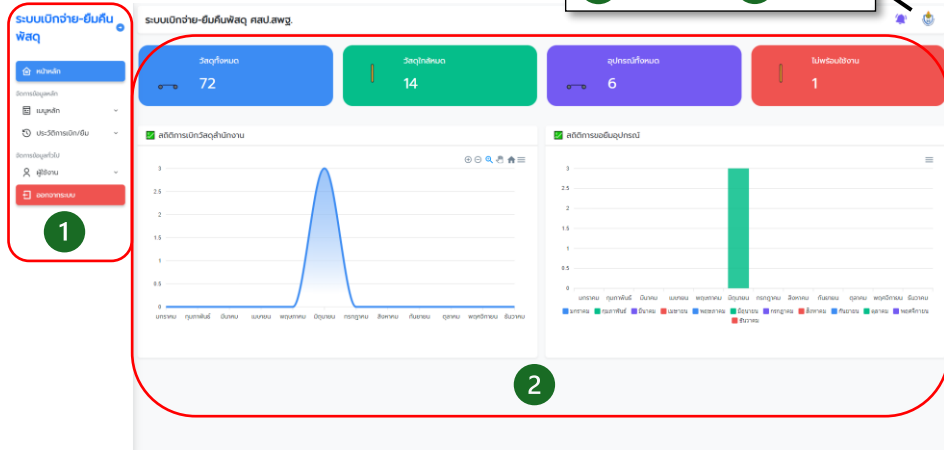
วิธีการเบิกวัสดุสำนักงาน

1. เข้าลิงก์ <https://bit.ly/3L4aICE>

กรอกรหัสผู้ใช้งาน เพื่อใช้งานระบบ

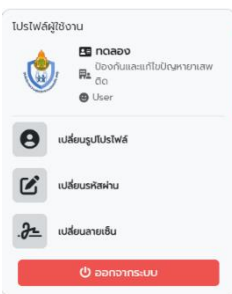


2. แสดงหน้าจอหลักของระบบ



รายละเอียด :

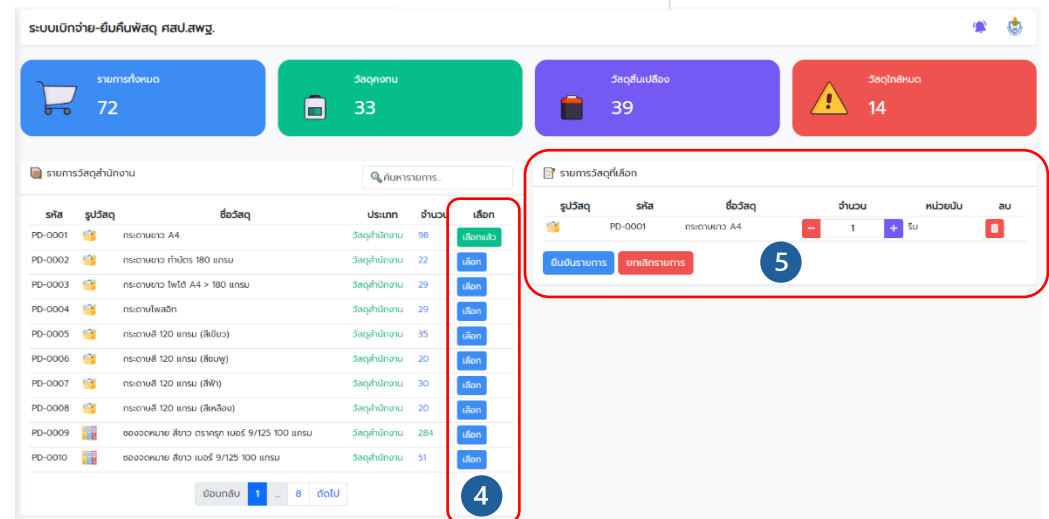
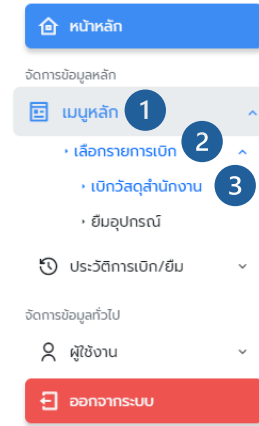
- 1 = เมนูการทำรายการ
- 2 = แสดงสถิติการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ แต่ละเดือน
- 3 = การแจ้งเตือน
- 4 = โปรไฟล์ผู้ใช้งาน



3. วิธีการเบิกวัสดุสำนักงาน = เมนูหลัก >> เลือกรายการเบิก >> เบิกวัสดุสำนักงาน

- 1
- 2
- 3

ระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ

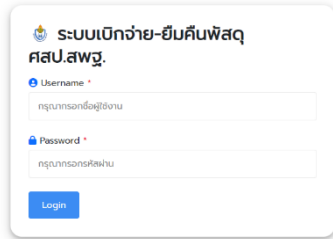


- 4 = ทำการเบิกวัสดุที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม **เลือก**
- 5 = พิมพ์จำนวนที่ต้องการ >> กดปุ่ม **ยืนยันรายการ**

คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ. วิธีการยืมวัสดุ

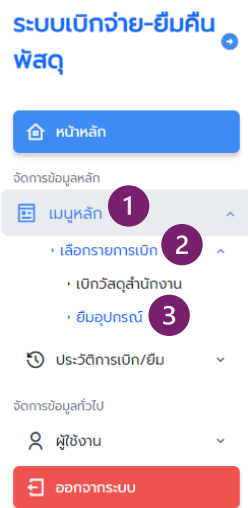
1. เข้าลิงก์ <https://bit.ly/3L4aICE>

กรอกรหัสผู้ใช้งาน เพื่อใช้งานระบบ



2. วิธีการยืมวัสดุ

1 เมฆูหลัก >> 2 เลือกรายการเบิก >> 3 ยืมอุปกรณ์



ระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ.

รายการเบิกเบ็ด 6 ผนวต 1 ปรวมชียงน 5 ไม้พร้อมชียงน 1

อุปกรณ์สำนักงาน

รหัส	รูป	รายการ	ผนวต	ผนวตลย	ยี่ห้อ	รุ่น	สี	จำนวน	หน่วยนับ	เลือก
BR-0001		เครื่องปริ้นเตอร์	เครื่องใช้ไฟฟ้า	Test1	Jakkapong	pong	ขาว	0	เครื่อง	เลือก
BR-0002		คอมพิวเตอร์	เครื่องใช้ไฟฟ้า	Test2	Jakkapong	pong	ดำ	0	เครื่อง	เลือก
BR-0003		โทรศัพท์ I Phone 12	เครื่องใช้ไฟฟ้า	Test3	Jakkapong	pong	ขาว	5	เครื่อง	เลือก
BR-0004		เครื่องดูดฝุ่น	เครื่องใช้ไฟฟ้า	Test4	Jakkapong	pong	ดำ	6	เครื่อง	เลือก
BR-0005		เครื่องถ่าย	เครื่องใช้ไฟฟ้า	Test5	Jakkapong	pong	ขาว	6	เครื่อง	เลือก

4 = ทำการเลือกรายการที่ต้องการยืม โดยการกดปุ่ม **เลือก**

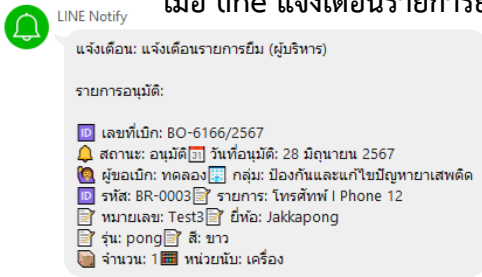
5 = เมื่อเลือกรายการที่ต้องการยืมแล้ว กดปุ่ม **ตกลง**



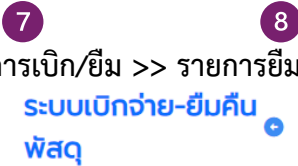
6 = เลือกจำนวนวันที่ต้องการยืม และทำการกดปุ่ม **ยืนยันรายการ**

สำคัญสุด ๆ

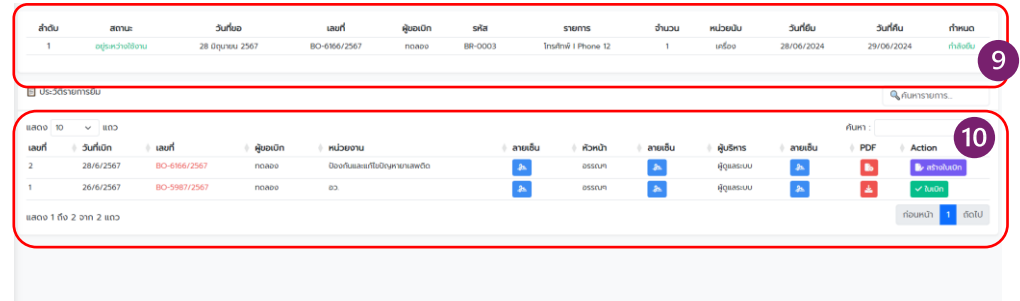
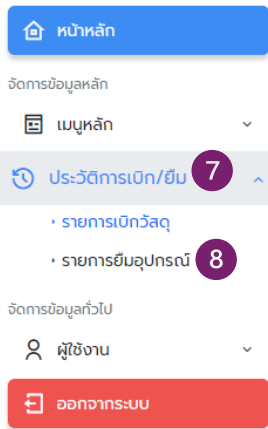
เมื่อ line แจ้งเตือนรายการยืม (ผู้บริหาร) แจ้งเตือน



ให้ท่านสร้างใบเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ



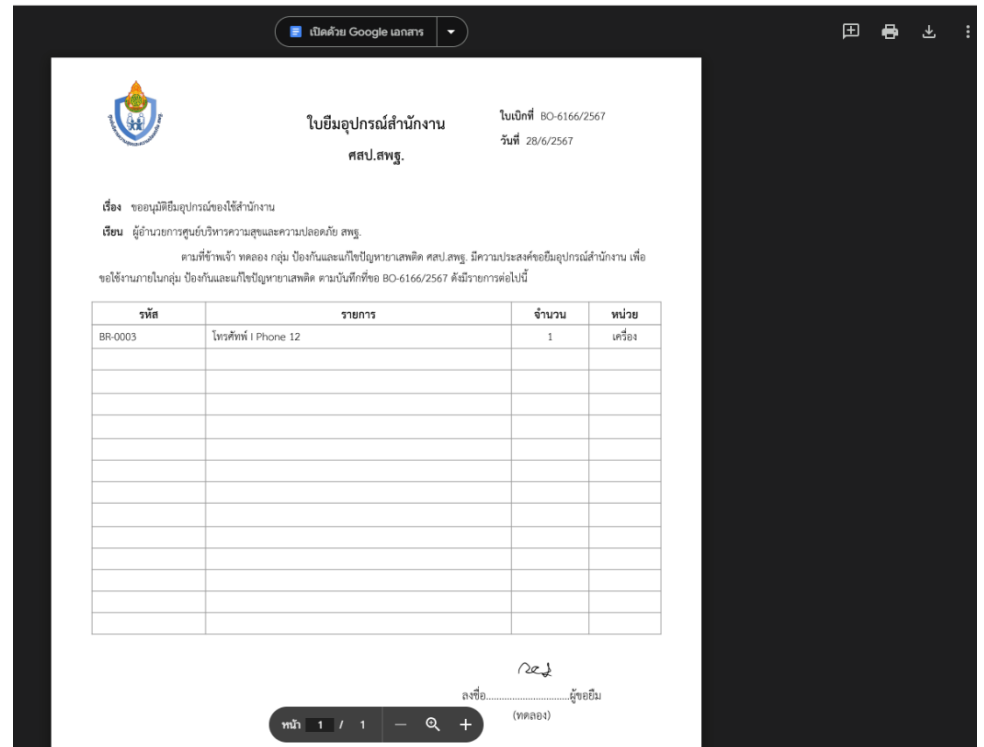
ประวัติการเบิก/ยืม >> รายการยืมอุปกรณ์



9 = กรณีที่หมดเวลาคืน ท่านต้องกดปุ่ม **คืนวัสดุ** (กรณีที่ไม่กดปุ่มคืนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะถือว่าอุปกรณ์ยังอยู่กับท่าน ไม่ว่าจะคืนอุปกรณ์ไปแล้วก็ตาม)

10 = กดปุ่ม **สร้างใบเบิก** เพื่อสร้างใบเบิก

ปริ้นใบเบิกเพื่อส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภาคผนวก

สำเนาบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๑๖ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
เรื่อง การใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ.

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการและวิทยบริการ ศสพ.สพฐ. โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๕๕

ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๑๖

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ.

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มภายในศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ.

ด้วยกลุ่มอำนวยการและวิทยบริการ ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ. เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุภายใน ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. และปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่าย-ยืมคืน โดยการนำเทคโนโลยี เข้ามาช่วยในการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุภายในศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

กลุ่มอำนวยการและวิทยบริการ ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. พิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อให้การเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุภายในศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. มีประสิทธิภาพ การเบิกจ่าย-ยืมคืนให้เป็นไปในทิศทางแนวทางเดียวกัน รวมถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุภายใน ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ จึงให้กลุ่มภายใน ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. ดำเนินการดังนี้

๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มของท่าน เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มรับผิดชอบการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุภายในกลุ่มของท่าน
๒. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ แจ้งชื่อ-นามสกุล ที่นายภุมรินทร์ บุตรดี นักวิชาการศึกษา ศสพ.สพฐ. กลุ่มอำนวยการและวิทยบริการศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ. เพื่อสร้างรหัสผ่านการใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ.
๓. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ ทำการศึกษาคู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ศสพ.สพฐ. กรณีพบปัญหาในการใช้งานของระบบฯ สามารถติดต่อ นายภุมรินทร์ บุตรดี นักวิชาการศึกษา ศสพ.สพฐ. รายละเอียดตามเอกสารดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(นายณรงค์ ศรีฟ้า)

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและวิทยบริการ

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายอ. วรอนัน เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม สป. ในกลุ่มฯ
กับ ลีลา อี

(นายธีรคนย์ ศรีฟ้า)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมความสุขและความปลอดภัย

- 1 ก.ค. 2567

“เรียนดี มีความสุข”



(นางสาวจันทรา รัชสาร)

๒๕ มิ.ย. ๖๗



(นายณรงค์ ศรีฟ้า)

๒๕ มิ.ย. ๖๗

ทำเนียบบุคลากรที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย-ยืมคืนพัสดุ ครุภัณฑ์
ของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพฐ.



