

**มาตรการการควบคุมการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์
ของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

๑. วัสดุ

- ๑.๑ การเบิกวัสดุ ผู้ต้องการวัสดุต้องเขียนให้เบิกวัสดุยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าให้อนุมัติส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ

๒. เครื่องคอมพิวเตอร์

- ๒.๑ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook สำนักงานฯ ผู้ขอใช้ต้องลงทะเบียนการยืมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒.๒ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกการใช้งาน
- ๒.๓ ตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์พักจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งานภายใน ๑๕ นาที

๓. เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์

- ขอใช้เครื่องโปรเจ็คเตอร์ ต้องลงทะเบียนการยืมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. เครื่องบันทึกเสียง

- ผู้ขอใช้เครื่องบันทึกเสียง ต้องลงทะเบียนการยืมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. เครื่องถ่ายเอกสาร/การถ่ายเอกสาร

- ๕.๑ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- ๕.๒ ใช้กระดาษหน้าเดียว (Reuse) สำหรับการใช้งานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติภายในสำนักงานฯ เช่น สำเนาระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ การแจ้งเวียนหนังสือ เป็นต้น
- ๕.๓ ถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อปิดเครื่องถ่ายเอกสาร

๖. เครื่องปรับอากาศ

- ๖.๑ ตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศา
- ๖.๒ เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. ปิดเวลา ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๗. การใช้รถยนต์

- ๗.๑ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการก่อนออกเดินทาง
- ๗.๒ การใช้รถยนต์ให้ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างจำเป็นและเหมาะสม โดยมุ่งเน้นเรื่องราชการเป็นสำคัญ
- ๗.๓ ห้ามพนักงานขับรถยนต์ออกเดินทางไปก่อนได้รับอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- ๗.๔ พนักงานขับรถยนต์ต้องเบิกและคืนกุญแจรถยนต์ราชการ
- ๗.๕ ขับรถด้วยอัตราความเร็วที่กฎหมายกำหนด และตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- ๗.๖ พนักงานขับรถยนต์ต้องตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๗.๗ พนักงานขับรถยนต์ต้องล้างหรือทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๗.๘ พนักงานขับรถยนต์ต้องจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่มีการใช้งาน
- ๗.๙ การเดินทางเส้นทางเดียวกันควรไปด้วยกันและวางแผนเส้นทางก่อนเดินทาง
- ๗.๑๐ การส่งเอกสารให้ส่งทางไปรษณีย์แทนการใช้รถยนต์
- ๗.๑๑ การส่งหนังสือด่วนมากหรือด่วนที่สุดให้จัดส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้รถยนต์
- ๗.๑๒ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ควรเติมน้ำมันให้ถูกชนิดและประหยัด