



คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยงและต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ผ่านมา อีกทั้งยังคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ การกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาพขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริงโดยมีการเก็บข้อมูลจาก ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายใน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ (ExInternal Integrity and Assessment : EIT) ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด และส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นองค์ประกอบตัวชี้วัดที่ ๔ ในส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) โดยเปิดโอกาสให้บุคลากร ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา จึงจัดทำคู่มือและระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อกำกับ ดูแลและตรวจสอบ รวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของทางราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการยืมทรัพย์สินของทางราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงานให้สัมฤทธิ์ผลต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ๒๐๘ ๒๐๙ ๒๑๐ และข้อ ๒๑๑
๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสภา รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสภา

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสภา ได้แก่ สำนัก กอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสภา

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุการจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสภา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสภา และหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐอื่น โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๕. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น จนเป็นเหตุให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๒ การยืมโดยแบ่งหลักเกณฑ์เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มิใช่เพื่อประโยชน์ส่วนตน
๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๗. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผล เป็นรายการณี

๘. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องยืมพัสดุไปใช้ในงานราชการ มีใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสีตาดำหนด

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องระบุเหตุผลการยืมและกำหนดวันส่งคืน ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วน ตำบลเสีตาดำหนด

๔. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้อง ใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. ผู้ยืมพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๖. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๕ วันทำการ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๕ วันทำการ ให้ระบุเหตุผลแก่หน่วยงานผู้ให้ยืม เป็นรายการณี

๗. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสีตาดำหนด

๒. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ หากผู้ยืมพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุ ภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องทำหลักฐานการคืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มการคืนพัสดุ ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเสีตาดำหนด

- ผู้ยื่นพัสดุจะต้องส่งคืนพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยื่นพัสดุ หากผู้ยื่นพัสดุไม่ส่งคืนพัสดุภายในเวลา ให้ผู้ให้ยืม/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่ายที่ควบคุมดูแลพัสดุนั้น ติดตามทางพัสดุที่ให้มีไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด และรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและสั่งการต่อไป
- ผู้ยื่นพัสดุจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืม

ประเภทการยืมทรัพย์สิน

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสิดา แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก หมายถึง การที่หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์ยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลสิดา
- การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในยืมหรือขอใช้พัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลสิดา ยกเว้นรถราชการ (รถส่วนกลาง)

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

- ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิดากำหนดต่อผู้อำนวยการกองขององค์การบริหารส่วนตำบลสิดา
- ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
- หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่หน่วยงานภายนอก
- เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทางพัสดุที่ให้มีไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

- ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิดากำหนดต่อผู้อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบลสิดา
- ส่งคำขอและแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
- เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุได้รับคำขอคืนพัสดุ ให้ประสานหน่วยงานภายนอกให้นำพัสดุมาส่งคืน
- หน่วยงานภายนอกนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
- หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุ
- เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

- ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการยื่นพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสิดากำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น
- หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุดูตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณีไปตามความเหมาะสม

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นจัดเตรียมและส่งมอบพัสดุนั้นให้แก่ผู้ยืม

๔. เมื่อครบกำหนดการยืม ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายใน

๑. ให้ยื่นคำขอด้วยแบบฟอร์มการคืนพัสดุตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสียดำหนดต่อหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒. ให้ผู้ยืมนำพัสดุส่งคืนโดยตรงที่หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ

๔. เสนอเรื่องต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แบบฟอร์มการยืมพัสดุในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/ส่วน.....มีความประสงค์ยืมพัสดุ
 ประเภท () ใช้คงรูป () ใช้สิ้นเปลือง () วัสดุ เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะนำส่งคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้รับ หากพัสดุประเภทใช้คงรูป/วัสดุ ที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหาย
 หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ข้าพเจ้า (ผู้ยืม) ยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
 ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน
 ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว
 (ลงชื่อ).....หน่วยงานผู้ให้ยืม
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบฟอร์มการคืนพัสดุในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลสีดา อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

สำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/ส่วน.....มีความประสงค์คืนพัสดุ
 ประเภท () ใช้คงรูป () ใช้สิ้นเปลือง () วัสดุ โดยมอบหมายให้.....
 ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้คืน ตามรายการข้างท้ายนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น/สี/แบบ/หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

() คืนภายในกำหนดเวลา

() อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

() ใช้การไม่ได้

() สูญหาย

() อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....หน.หน่วยงาน ผู้ให้ยืม/ผู้รับคืน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุ / ครุภัณฑ์

เขียนที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน , มือถือ)
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสีดา เพื่อ.....
.....ในระหว่างวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายการดังนี้

- หมายเลขครุภัณฑ์.....
- หมายเลขครุภัณฑ์.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืม
(.....)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา
-เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ /ครุภัณฑ์ ตามรายการ ดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลสีดา

สำหรับผู้ยืม

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุ/ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไปหรือ พสดุ/ครุภัณฑ์
ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา 08.30 – 16.30 น.วันเวลาราชการ

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)

สำหรับหน่วยงาน

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

รายการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน	รายการส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์	ลายมือชื่อ ผู้คืนพัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสีดา

ได้ตรวจสอบรายการข้างต้นแล้ว

- () คืบภายในกำหนดเวลา
- () อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
- () ใช้การไม่ได้
- () สูญหาย
- () อื่นๆ (ระบุ).....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสีดา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสีดา