



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
เรื่อง มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยมีข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานราชการทราบ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อเป็นกลไกในการป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม จึงได้กำหนด มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม และบุคลากรภายนอกทราบ ดังนี้

มาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ข้อ ๒ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

ข้อ ๓ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐให้พนักงานขับรถยนต์ หรือพนักงานของหน่วยงานไปกระทำการกิจส่วนตัว ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของทางราชการ

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐนำรถยนต์ส่วนตัว หรือครอบครัว มาล้างในสถานที่ราชการ

ข้อ ๕ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐส่งจดหมายหรือไปรษณีย์ โดยใช้งบประมาณของทางราชการ

ข้อ ๖ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้โทรศัพท์ของทางราชการเพื่อติดต่อบุคคลภายนอกในเรื่องส่วนตัว

ข้อ ๗ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเล่นโทรศัพท์ Line Facebook Instagram ในเวลาราชการ เว้นแต่ ติดต่องานราชการ

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ข้อ ๑ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อประโยชน์โดยรวมของประชาชนจะกระทำมิได้

/ข้อ ๒ การยืมพัสดุ

ข้อ ๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๓ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๒) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและมีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อ ส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการยึดหลักความคุ้มค่า ความประหยัด การดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ไม่ใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการและคู่มือแนวทางปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการ ปฏิบัติงาน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายเจษฎา ญาณประภาศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน

การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม
โทร ๐-๓๔๗๑-๕๗๑๙

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	๑
ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๒
การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๓
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง	๓
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓
การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๓
ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๔
ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก	๕
ขั้นตอนการขอยืมและการคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) สำหรับหน่วยงานภายนอก	๖
การยืมทรัพย์สินและการบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของส่วนราชการภายใน	๗
การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป	๗
การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป	๗
ขั้นตอนการยืมพัสดุของส่วนราชการภายใน	๘
การบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๘
ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับหน่วยงานภายใน	๑๒
ตัวอย่าง แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๑๓
ตัวอย่าง บัญชีวัสดุ	๑๕
ตัวอย่าง ใบเบิกพัสดุ	๑๖

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คำนิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“วัสดุ , ครุภัณฑ์” จำแนกตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ - รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หรือจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจำแนก ต่อไป

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามมาตราดังนี้

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

/ราชการส่วนท้องถิ่น.....

ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐประเภทอื่น บุคคลภายนอกซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“ทรัพย์สินของราชการ” หรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้น ต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่างๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ประเภทการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ในการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มี ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม

การขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สิน ให้ทำหนังสือต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม เป็นผู้อนุมัติการขอใช้หรือยืมใช้ทรัพย์สิน เป็นรายกรณีไปตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

/กรณีส่วนราชการ.....

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินนั้นแล้วส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ที่ใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา วัสดุหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้นให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน)

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ตามข้อ ๒๑๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/ขั้นตอนการ.....

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

๒. เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้รับหนังสือแล้ว ให้ส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินและพิจารณาการให้ยืม

๓. ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สินเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๔. เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สิน		
๑.	หน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือแจ้งความประสงค์มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๒.	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม รับหนังสือฯ และส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงทะเบียนรับกลาง และส่งเรื่องให้ส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สิน
๓.	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบทรัพย์สินพิจารณาการให้ยืมและเสนอเรื่องการยืมทรัพย์สิน	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	การพิจารณาลงนามอนุมัติ	นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
๕.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม	ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗.	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในสัญญาหรือบันทึกการยืมใช้ทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม/นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
๘.	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

/ขั้นตอนการ.....

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมใช้มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

๒. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืน

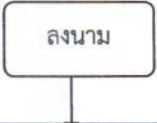
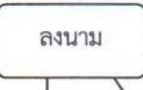
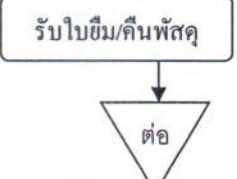
๓. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินแจ้งผลการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และบริหารจัดการทรัพย์สินต่อไป

กระบวนการคืนทรัพย์สิน

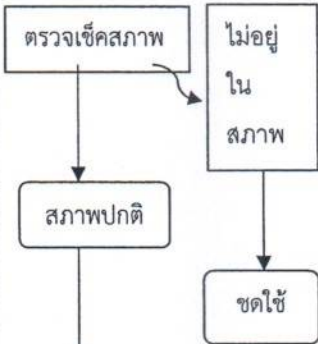
ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินแจ้งความประสงค์คืนทรัพย์สินที่ยืมใช้มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ยืมใช้ไปมีความประสงค์คืนทรัพย์สิน
๒.	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนการรับคืน ดำเนินการตรวจว่ามีสภาพเป็นอย่างไร ใช้การได้หรือไม่ หากพบว่าชำรุดหรือเสียหายให้แจ้งหน่วยงานที่ยืมให้ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินชิ้นอื่นมาทดแทน พร้อมกับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามทราบ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๓.	หน่วยงานที่ยืมใช้ทรัพย์สินคืนทรัพย์สินแล้วเรียบร้อยให้รายงานการรับคืนทรัพย์สินให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามทราบ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๔.	กำกับดูแลและบริหารจัดการทรัพย์สินต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

/ขั้นตอนการ.....

ขั้นตอนการขอยืมและการคืนพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) สำหรับหน่วยงานภายนอก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้าหน่วยงานที่ยืมพัสดุ		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๓.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ		รับใบยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และตรวจสอบเช็คสภาพตามรายการในแบบฟอร์มขอยืมพัสดุว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ		ลงนามในใบยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
๕.	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด		กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการยืม
๖.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ		รับใบยืม คืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมวัสดุ ตามใบยืมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน

/ลำดับที่.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ	
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม		นำพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ยืมไปมาคืน
๘.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ		ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองตามรายการในใบยืม คืน ว่าวัสดุนั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
๙.	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ		พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองนั้นไว้ที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ถ้าไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการชำรุดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง นั้น

การยืมทรัพย์สินและการบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของส่วนราชการภายใน

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขั้นตอนการยืมพัสดุของส่วนราชการภายใน

กรณีบุคคลในส่วนราชการยืมภายในส่วนราชการ

๑. ผู้ประสงค์ขอยืมพัสดุนำข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๓. เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กรณีบุคคลในส่วนราชการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอยืมพัสดุนำข้อมูลในแบบใบยืมพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๓. เสนอขออนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปเพื่อส่งคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

การบริหารจัดการพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง มีกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ
ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริหาร งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
การเก็บและการบันทึก
ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุ.....

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

/พัสดุประเภท.....

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน ซึ่งตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้กำหนดสิ่งของที่เป็นวัสดุออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมไม่คุ้มค่า

๒.ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓.ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะ เป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุ มีกระบวนการ ขั้นตอนควบคุมวัสดุ ได้แก่ การเก็บรักษาวัสดุ การลงบัญชีวัสดุ การเบิกวัสดุ การจ่ายวัสดุ และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเก็บรักษาวัสดุ

จัดเก็บวัสดุเข้าตู้จัดเก็บ โดยแยกประเภทวัสดุ เพื่อให้มีความสะดวกในการนำมาใช้งาน การจัดเก็บวัสดุจะต้องจัดเก็บในห้องที่ปลอดภัย มีการล็อกกุญแจ ป้องกันวัสดุสูญหาย

๒. การลงบัญชีวัสดุ

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุจากผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีวัสดุ โดยทำบัญชีวัสดุโดยแยกประเภทของวัสดุที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา และวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๒.๒ จัดทำสารบัญรายการวัสดุแต่ละประเภท ให้ครอบคลุมรายการทั้งหมดที่มีในบัญชีวัสดุ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการตัดยอดการเบิก-จ่าย

๒.๓ เมื่อแยกประเภทของวัสดุและจัดทำรายการวัสดุแต่ละประเภทเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชียรายการวัสดุที่ได้รับเข้า โดยการลงบัญชีจะแยกรายการตามหมวด ก.-ฮ. และหมวดตัวอักษรที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษ (A-Z) บางรายการ เรียงลำดับตามวัน/เดือน/ปีที่ ได้รับใช้เลขอ้างอิงจากใบส่งของของผู้ขาย เช่น เลขที่... เล่มที่... ตามใบส่งของ/เลขที่.... ตามใบเสร็จรับเงิน/เลขที่.... เล่มที่.... ตามบิลเงินสด เป็นต้น หรือใช้ลำดับที่เป็นอักษรย่อ ร.๑ (รับเข้า ครั้งที่ ๑) ครั้งต่อไปใช้ ร.๒ ตามลำดับ กรณีเป็นการยกยอดวัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณก่อนหน้า ให้ลงบัญชีวัสดุ โดยใช้ยอดยกมา เช่น ปัจจุบันปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ยอดยกมาใช้ คำว่า “ยอดยกมาจากปีงบประมาณ ๒๕๖๗” เป็นต้น

๒.๔ รายการวัสดุ....

๒.๔ รายการวัสดุ ที่รับเข้าจากข้อ ๒.๓ ให้ระบุวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร จำนวนราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่รับมานำมาลงบัญชีวัสดุให้ครบถ้วน วิธีการลงรายการวัสดุที่ได้รับมาในบัญชีวัสดุ

๓. การเบิกวัสดุ

๓.๑ ให้ผู้เบิก เขียนแบบขอเบิกวัสดุ โดยผู้เบิกเขียนรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก โดยดูชื่อรายการได้จากสารบัญรายการวัสดุ ระบุจำนวนที่เบิกให้ครบถ้วน ส่งให้กับผู้จ่าย เพื่อรวบรวมและตรวจสอบรายการขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอครบตามจำนวนที่ขอเบิกหรือไม่ กรณีวัสดุที่ขอเบิกมีไม่ครบตามรายการและจำนวน ให้ผู้จ่ายแจ้งผู้เบิก เพื่อปรับลดรายการหรือจำนวน และบันทึกรายการที่มีไม่ครบเพื่อเตรียมการในการจัดซื้อครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนตามแบบขอเบิกวัสดุ เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ ทำการอนุมัติในการส่งจ่ายพร้อมทั้งลงนามผู้อนุมัติ

๔. การจ่ายวัสดุ

๔.๑ ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ ตรวจสอบแบบขอเบิกว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุแล้ว จึงจัดวัสดุตามรายการในแบบขอเบิก จ่ายให้กับผู้เบิกและลงเลขที่เอกสารกำกับในแบบฟอร์ม (ให้ระบุ เลขที่ เอกสารเรียงตามปีงบประมาณ) เช่น ๐๐๑/๖๘ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในแบบขอเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒ ผู้เบิกตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุ เมื่อครบถ้วน ถูกต้อง จึงรับวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

๕. การตัดยอดเบิกในบัญชีวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุทำการตัดรายการจ่ายออกจากบัญชีวัสดุประจำปี ตามหมวด ก-ฮ และหมวดตัวอักษรที่มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษ (A-Z) บางรายการ ทุกครั้ง

๖. การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

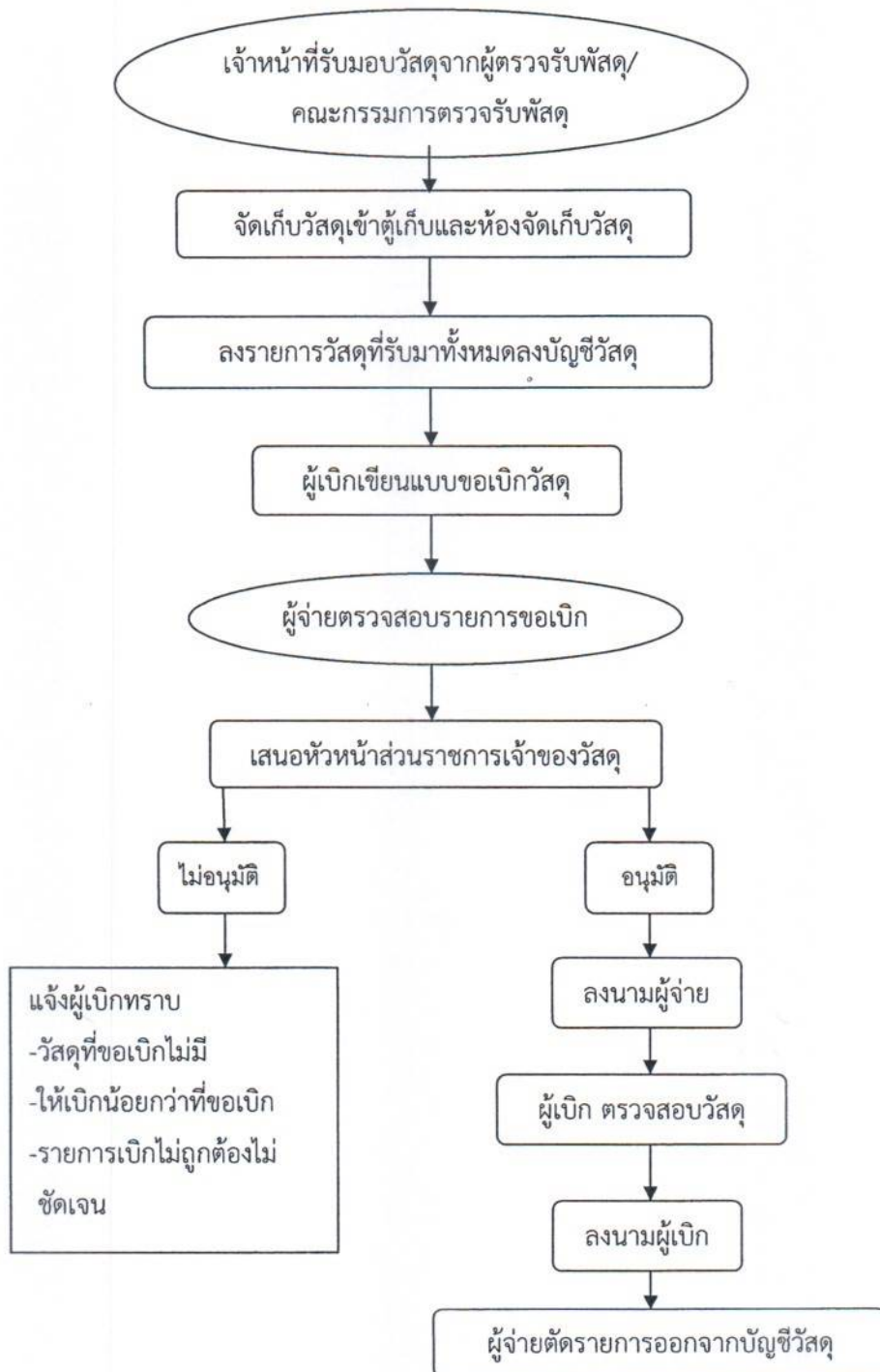
๖.๑ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัด-สมุทรสงคราม เสนอชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงครามแต่งตั้ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๖.๒ ผู้รับผิดชอบเบิกวัสดุ จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุที่ใช้ในการลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เช่นแบบขอเบิกวัสดุและเอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีไว้ตั้งแต่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน โดยจัดทำสรุปรายการรับ-จ่ายจำนวนคงเหลือ มูลค่าของวัสดุที่เหลือในแต่ละรายการ แยกประเภท ให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ในการตรวจสอบ

๖.๓ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจนับวัสดุ คงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ว่ารายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้อง ตามบัญชีวัสดุหรือไม่ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป

๖.๔ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน) การรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้นำรายละเอียดจากบัญชีวัสดุแต่ละรายการมาใช้เป็นข้อมูลในการรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง สำหรับหน่วยงานภายใน



/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลข วัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุ / ครุภัณฑ์ เป็นอย่างดี หากของที่นำมาส่งคืนเกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพคงเดิม หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ขนาด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

/๒. ทั้งนี้.....

๒. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ / ครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ผู้ยืมพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ/
ครุภัณฑ์ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่หมายเลข
โทรศัพท์ ๐๓๔ - ๗๑๕๗๑๙ ในวันและเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ตัวอย่าง

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่เอกสาร...../๒๕๖๘

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัสดุและทรัพย์สิน

ข้าพเจ้า.....ขอเบิกวัสดุประเภท.....
เพื่อใช้ในการราชการ กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสงคราม
โดยมีรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนที่จ่ายให้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก/ผู้รับ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่าย
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....