

๑๘๑๘

กรมการศาสนา
วัดโพธิ์
เลขรับที่ ๕๑-๔๔๒๕
เลขรับที่ ๕ พ.ย. ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๗๙๔๔
ที่ พย. ๒๕๕๒ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติการยืมหรือใช้พัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ มีหน้าที่ในการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ข้อเท็จจริง

- สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ ขอเรียนให้ทราบดังนี้
๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ยังไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมหรือใช้พัสดุ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้กับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทำให้การบริหารพัสดุ ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความบกพร่องไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
 ๒. สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมหรือใช้พัสดุ รวมทั้งแบบฟอร์มในการยืมพัสดุ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติให้กับส่วนกลางและสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

เรื่องเพื่อพิจารณา

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
๑. เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการยืมหรือใช้พัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
 ๒. มอบหน่วยงานภายในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ส่วนกลาง) และสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ปฏิบัติตามแนวทางการยืมหรือใช้พัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยเคร่งครัด
 ๓. มอบสำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายไอศูรย์ ปฐมโรจน์สกุล)
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส
๕๗ พ.ย. ๒๕๖๕

๑. ๑๕๕๐๖๑๐๑
๒. ๖๐๖๖๖๖๐๖
๓. ๗.๗.๗๗. ๑๐๓.

(นายธีรเดช จันทร์รัตน์)
เลขานุการกรม
- ๕ พ.ย. ๒๕๖๕

(นายอินทพร จันเอี่ยม)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
๕ พ.ย. ๒๕๖๕

แนวทางปฏิบัติการยืมหรือใช้พัสดุ
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ
สำนักงานเลขานุการกรม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวทางปฏิบัติการยืมพัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๑
๑.๑ ข้อปฏิบัติการยืมและคืนพัสดุ	๑
๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
๑.๓ วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ	๓-๔
๓.๔ แผนผังกระบวนการปฏิบัติในการยืมพัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๔
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	๕-๖
แบบฟอร์มหนังสือยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน	๗
๒. แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๘

๑. แนวทางปฏิบัติการยึดพัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ทรัพย์สินของราชการทั้งวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ถือเป็นพัสดุตามนัยของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อทรัพย์สินของราชการ เป็นพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ดังนั้น การยึดทรัพย์สินของราชการ จึงต้องปฏิบัติขั้นตอนหรือเงื่อนไข ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

โดยการยึดทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ จะกระทำได้แต่เฉพาะการยึดเพื่อกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ผู้ยึดจะยึดทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุเพื่อกิจการหรือประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อประโยชน์ของพวกพ้อง ย่อมมีอาจะกระทำไม่ได้

สำหรับการยึดทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ในมาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ในหมวด ๔ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึด ในข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การยึดพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการยึดพัสดุ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ข้อปฏิบัติการยึดและคืนพัสดุ

๑.๑.๑ การให้ยึดทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ต้องเป็นการให้ยึดเพื่อนำไปใช้ในกิจการหรือประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้นำทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุไปใช้เพื่อกิจการหรือประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ของพวกพ้อง

๑.๑.๒ การยึดทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ให้ทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมทั้งระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ยึดให้ชัดเจนผ่านผู้บังคับบัญชาของผู้ยึด ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา

๑.๑.๓ การคืนทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ โดยผู้ยึดจะต้องนำทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยึดมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย ทั้งนี้ หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง หรือต้องชดใช้เป็นทรัพย์สินหรือพัสดุ ในประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือต้องชดใช้ตามราคาของทรัพย์สินของราชการ หรือพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๑.๑.๔ เมื่อครบกำหนดการยึด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ให้ยึด หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงทรัพย์สินราชการหรือพัสดุที่ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๑.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ”

มาตรา ๑๑๒ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด”

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

๑.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “ในระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่”

ข้อ ๒๐๗ “การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการ จะกระทำมิได้”

ข้อ ๒๐๘ “การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

ข้อ ๒๐๙ “ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด”

ข้อ ๒๑๐ “การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำ ได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน การ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ “เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวง พักหนี้ที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด”

๑.๓ วิธีปฏิบัติในการยืมและคืนพัสดุ

๑.๓.๑ ผู้ยืมทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ จัดทำหนังสือ/บันทึกยืมทรัพย์สินของราชการ หรือพัสดุ พร้อมแนบแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ระบุเหตุผลความจำเป็น และระยะเวลาการส่งคืน เสนอผู้บังคับบัญชา ของผู้ยืม แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ การยืมดังกล่าว หากหัวหน้าส่วนราชการไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของ ราชการหรือพัสดุ ส่งมอบทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้ยืม ให้แก่ผู้ยืม พร้อมทั้งให้ผู้ยืม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และสภาพของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ขอยืม ลงในบันทึกยืม ทรัพย์สินของ ราชการหรือพัสดุหรือแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๑.๓.๓ เมื่อครบกำหนดเวลาการยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ตรวจสอบ ทรัพย์สินของราชการที่ส่งคืนว่า เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้งานได้ตามปกติ หรือไม่ พร้อมทั้งให้ผู้ยืม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และสภาพของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ส่งคืน รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับ มอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมดูแลทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี พร้อมทั้ง สภาพของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่รับคืน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับ มอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อรับทราบต่อไป

ทั้งนี้ ในกรณีที่ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่รับคืนไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ใช้งานได้ตามปกติ ให้แจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นทรัพย์สิน ของราชการ หรือพัสดุตามประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ ของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ในขณะที่ยืม

๑.๔ แผนผังกระบวนการปฏิบัติในการยืมพัสดุภายในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ลำดับ	แผนผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืมจัดทำหนังสือ/บันทึกยืมและแบบฟอร์มใบยืม		
	ผู้บังคับบัญชาผู้ยืมลงนามในหนังสือ/บันทึก/แบบฟอร์มใบยืม		
	เสนอหนังสือ/บันทึกยืมพร้อมแบบฟอร์มใบยืมเสนอเจ้าหน้าที่		
	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ตรวจสอบการยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมดูแลพัสดุ เสนอขออนุมัติการยืมต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้ควบคุมดูแลพัสดุ
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">อนุมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">ไม่อนุมัติ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">แจ้งผู้ยืม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">แจ้งเจ้าหน้าที่</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">แจ้งผู้ยืม</div> </div> </div>		หัวหน้าส่วนราชการ
		๑๐ นาที	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่ส่งมอบทรัพย์สินหรือพัสดุให้ผู้ยืม	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผู้ยืม
๔	ผู้ยืมส่งคืนมอบทรัพย์สินหรือพัสดุให้เจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	ผู้ยืม/เจ้าหน้าที่
๕	เจ้าหน้าที่รับคืนและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินหรือพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">สภาพปกติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">สภาพไม่ปกติ</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">จัดเก็บพัสดุ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">แจ้งผู้ยืมชดใช้</div> </div> </div>	๒๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้ยืม

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เรียน.....หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของทรัพย์สิน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อนำไปใช้สำหรับ.....

การยืม ภายในหน่วยงานรัฐเดียวกัน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภท พัสดุดังรูป พัสดูลิ้นเปลือง

ตั้งแต่วันที่.....โดยข้าพเจ้าจะส่งคืนในวันที่.....

ทั้งนี้ หากทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืมและนำส่งคืนเกิดความชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ามีหน้าที่ต้องจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพคงเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุดังประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ ในขณะที่ยืม ตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

โดยมีรายการของทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุที่ยืม ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-เพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

มีต่อด้านหลัง...
/บันทึก...

บันทึกการรับมอบพัสดุที่ยืม

สภาพพัสดุที่รับมอบ

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

สภาพพัสดุที่ส่งมอบ

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ.....ผู้รับ (ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ (เจ้าหน้าที่)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการส่งคืน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมทรัพย์สินราชการหรือพัสดุ นั้น บัดนี้ ครบกำหนดเวลาการยืมแล้ว ดังนั้น

ข้าพเจ้าส่งขอส่งคืนทรัพย์สินราชการหรือพัสดุ ในสภาพ ดังนี้

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบทรัพย์สินราชการหรือพัสดุที่คืน แล้วมีสภาพดังนี้

- ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้การได้ตามปกติ
 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้การได้ไม่ตามปกติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

-เพื่อกรณาทราบ

ทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

/แบบฟอร์มหนังสือ...

(แบบฟอร์มหนังสือขอยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ที่/.....

.....
.....
.....

.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ จำนวน ฉบับ

ด้วย (หน่วยงานของรัฐ).....มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจาก

สำนักงานพระพุทธศาสนา..... ดังนี้

() พัสดुकงรูป จำนวน.....รายการ

() พัสดุใช้สิ้นเปลือง จำนวน.....รายการ

โดยมีรายละเอียดการขยืมตามแบบขอยืมพัสดุ ฯ ที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๗๙๔๔

โทรสาร ๐ ๒๔๔๑ ๗๙๔๕

๒. แนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เนื่องจากทรัพย์สินของราชการทั้งวัสดุหรือครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ถือเป็นพัสดุ ดังนั้นการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ จึงต้องใช้เพื่อประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และใช้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จึงต้องร่วมกันปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการใช้ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุ โดยเคร่งครัด

๒.๒ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๒.๓ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ต้องให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๒.๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ต้องยึดหลักความประหยัดอย่างสูงสุด

๒.๕ ห้ามมิใช้ทรัพย์สินของทางราชการหรือพัสดุของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๒.๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการหรือพัสดุของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ต้องช่วยกันดูแลรักษาอยู่เสมอ

.....