

คู่มือปฏิบัติงาน

การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

(สำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ)

คู่มือปฏิบัติงาน การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง ต้องสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานและบุคคลภายนอก หน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก จึงได้จัดทำคู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ (สำหรับบุคคลภายใน)

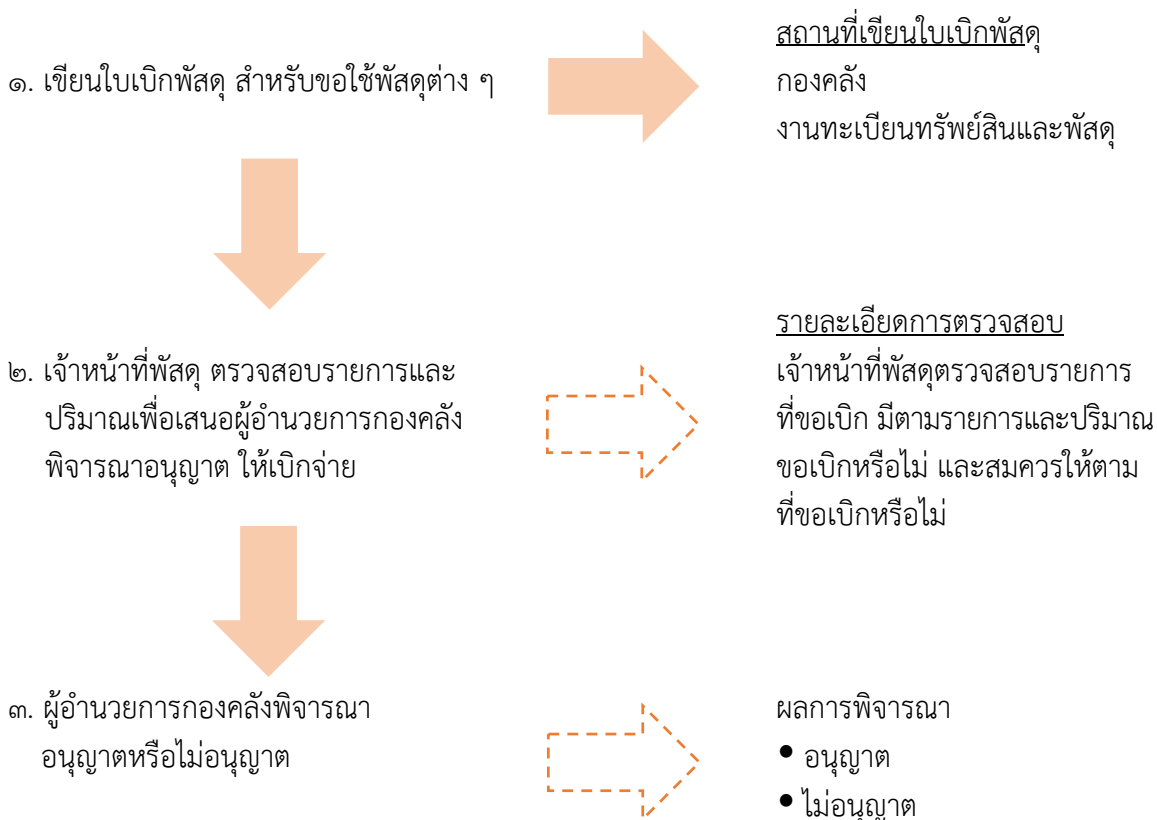
๑.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต

การขอใช้วัสดุและครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำของบุคคลภายในหน่วยงาน มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

- ๑) เขียนใบเบิกพัสดุ สำหรับขอใช้พัสดุต่าง ๆ ได้ที่ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
- ๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการและปริมาณที่ขอเบิก ว่ามีรายการและปริมาณตามที่ขอเบิก และสามารถเบิกให้ได้ตามที่ขอหรือไม่
- ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง พิจารณาอนุญาตให้เบิกจ่าย

๑.๒. แผนผังกระบวนการขั้นตอนขออนุญาต




แผนผังกระบวนการขออนุญาตขอใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ



แบบคำขอเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ				
		เล่มที่.....		
		เลขที่.....		
		กอง/ฝ่าย.....		
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 256.....		
ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....				
ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		(ลงชื่อ).....ผู้เบิก (นางสมจิตร ชัยนฤนาท) ตำแหน่ง.....		
ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว				
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (นางจันทร์ทิพย์ กาละพันธ์)		ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน.....		
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว		(ลงชื่อ).....ผู้มอบ (.....) (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ (.....)		
(ลงชื่อ).....ผู้รับของ (.....)				

ตัวอย่างการกรอกแบบคำขอเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ				
			เล่มที่.....	
			เลขที่.....	
			กอง/ฝ่าย.....	สำนักปลัด อบต.
			วันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565	
ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....			ปฏิบัติงานประจำของสำนักปลัด อบต.	
ลำดับ	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	5 รีม		
2	เครื่องเย็บกระดาษ No.10	2 เครื่อง		
3	ลวดเย็บกระดาษ No.10	5 กล่อง		
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้		<div style="text-align: center;">  (ลงชื่อ).....ผู้เบิก (นายวิเชียร สุวรรณชัยรบ) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. </div>		
(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย (นางสมจิตร ช่อบุตรชุม)				
ได้ตรวจ,หัก จำนวนแล้ว		<div style="text-align: center;"> ได้มอบให้.....นางสาวสุภัทสร สัพโส เป็นผู้รับของแทน ข้าพเจ้า </div>		
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (นางจันทร์ทิพย์ กาละพันธ์)				
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว		<div style="text-align: center;">  (ลงชื่อ).....ผู้มอบ (นายวิเชียร สุวรรณชัยรบ) </div>		
(ลงชื่อ).....ผู้รับของ (นางสาวสุภัทสร สัพโส) 28 มีนาคม 2565				
		<div style="text-align: center;">  (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ (นางสาวสุภัทสร สัพโส) </div>		

๒. การขอใช้ทรัพย์สินของราชการ (สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก)

เป็นการขอยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับกิจกรรมของตนเอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่น

๒.๑ ขั้นตอนการขออนุญาต

การขอใช้พัสดุและครุภัณฑ์เพื่อกิจกรรมของตนเอง ชุมชน หรือหน่วยงานอื่น สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก หรือส่วนราชการอื่น มีขั้นตอนการขออนุญาต ดังนี้

สำหรับบุคคลภายในและบุคคลภายนอก

๑) เขียนแบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้ที่งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

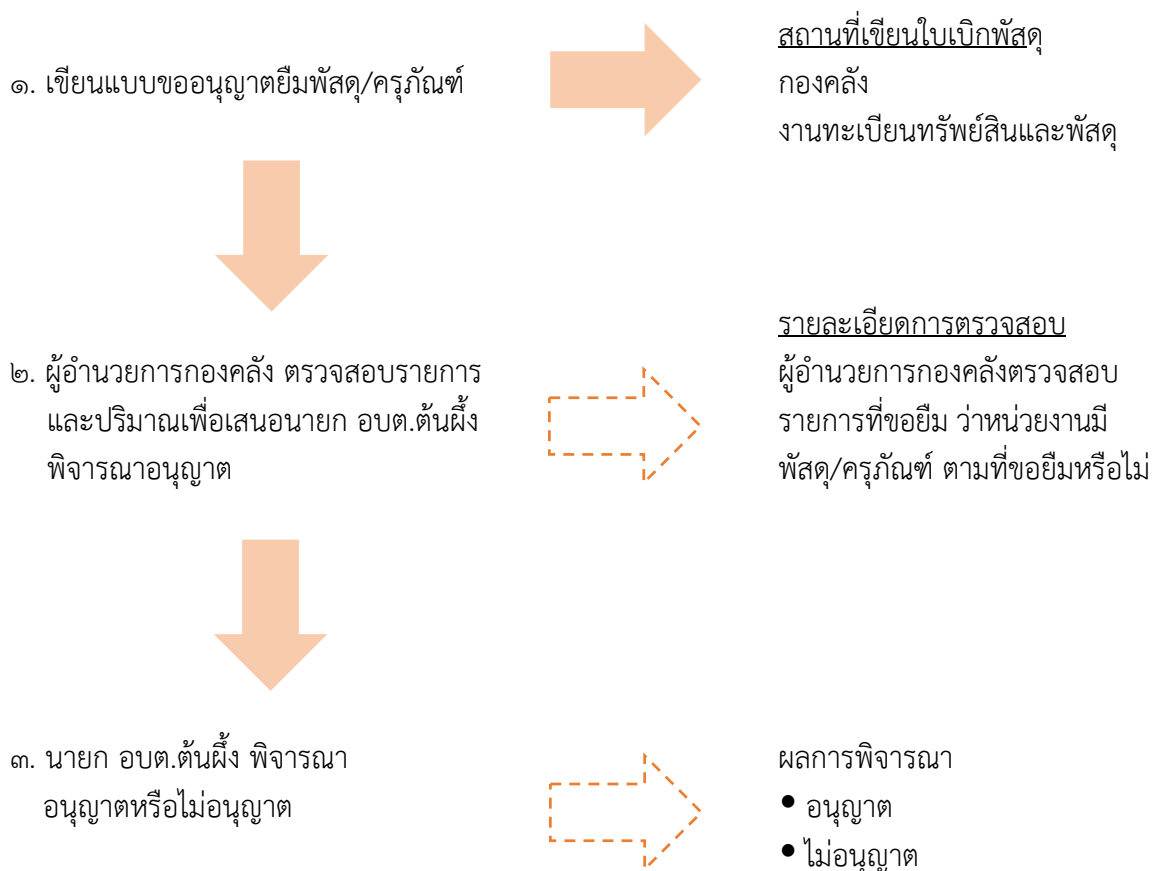
๒) ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบรายการและจำนวน เพื่อเสนอให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นฝั้พิจารณาอนุญาต

๓) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นฝั้พิจารณาอนุญาต

สำหรับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ให้ทำเป็นหนังสือภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่เสนอนายกองค้การบริหารส่วนตำบลต้นฝั้พิจารณาอนุญาต

๒.๒. แผนผังกระบวนการขั้นตอนขออนุญาต

แผนผังกระบวนการขออนุญาตขอใช้ทรัพย์สินของราชการ สำหรับกิจกรรมส่วนตัวหรือหน่วยงาน



แบบขอยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์

แบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง(ถ้ามี)..... ที่ความ

ประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง เพื่อให้ดำเนินการ/กิจกรรม(ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์)..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะยืมดังต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> เต้นท์	จำนวน.....หลัง
<input type="checkbox"/> โต๊ะ	จำนวน.....ชุด
<input type="checkbox"/> เก้าอี้	จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/>	จำนวน.....
<input type="checkbox"/>	จำนวน.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าหากมีพัสดุใด อบต.ต้นผึ้ง เกิดชำรุด/สูญหายไป จากการยืมในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบและจะชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

วันที่..... ตำแหน่ง.....

- เห็นควรอนุญาต ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

(ผู้สำนวยของคลัง)

ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....

(นายปิยะกรณ์ ไสยวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณาสั่งการของ นายก อบต.

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(นายจุลลา มาตะรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

ตัวอย่างการกรอกแบบขอยืมพัสดุหรือครุภัณฑ์

แบบขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

วันที่ 28 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง

ข้าพเจ้า นางสงกรานต์ วรรณโพธิ์ อายุ 60 ปี อยู่บ้านเลขที่ 73 หมู่ที่ 9 ตำบล ต้นผึ้ง อำเภอ พังโคน จังหวัด สกลนคร ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง (ถ้ามี) ส.อบต. ม.9 ที่ความ

ประสงค์ขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง เพื่อใช้ดำเนินการ/กิจกรรม(ระบุรายละเอียด)

วัตถุประสงค์การขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ งานประเพณีหมู่บ้าน ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2565

ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565 โดยมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะยืมดังต่อไปนี้

<input checked="" type="checkbox"/> เต้นท์	จำนวน 5 หลัง
<input type="checkbox"/> โต๊ะ	จำนวน ชุด
<input checked="" type="checkbox"/> เก้าอี้	จำนวน 100 ตัว
<input type="checkbox"/>	จำนวน
<input type="checkbox"/>	จำนวน

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าหากมีพัสดุใด อบต.ต้นผึ้ง เกิดชำรุดสูญหายไป จากการยืมในครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบและจะชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ

(ลงชื่อ) สงกรานต์ วรรณโพธิ์ ผู้ขอยืม

(นางสงกรานต์ วรรณโพธิ์)

วันที่ 28 มีนาคม 2565

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน

(ลงชื่อ) ผู้รับคืน

(.....)

(.....)

วันที่ ตำแหน่ง

- เห็นควรอนุญาต ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) หัวหน้าพัสดุ

(.....)

(ผู้สำนวยของคลัง)

ความเห็นของปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายปิยะกรณ์ ไสยวรรณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณาสั่งการของ นายก อบต.

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

(นายจุลลา มาตะรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นผึ้ง