



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
เรื่อง คู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

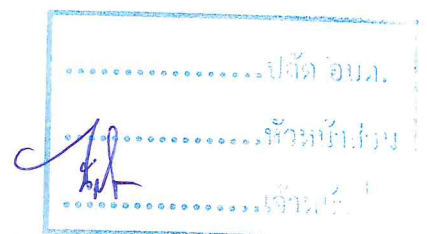
เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว มีความเข้าใจในขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วและเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ได้จัดทำประกาศคู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายเจษฎา ชูชาติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว



คู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



จัดทำโดย

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

คู่มือการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



จัดทำโดย

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ชื่อกฎหมายและระเบียบ	๑
๓.นิยามศัพท์	๑
๔.หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
๕.หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๑
๖.ผังขั้นตอนการยืม	๒
ภาคผนวก	
-แบบใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	

คำนำ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ได้จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์การปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ของทางราชการต่อไป

ผู้จัดทำ

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

มีนาคม ๒๕๖๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว อำเภอละอุ่น จังหวัดระนอง

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

๒. ขอบกฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว หน่วยงานภาครัฐ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

๔. หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

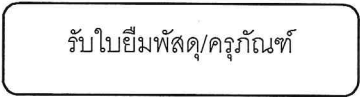
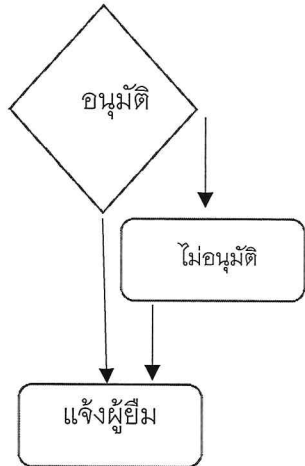
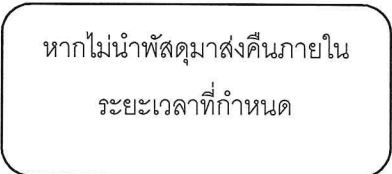
๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้วกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดให้ยืมจำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

๕. หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามที่กำหนดระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิมไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

๖.ผังขั้นตอนการยื่น

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์แล้ว เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติ (ระยะเวลา ๕ นาที)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว พิจารณา (ระยะเวลา ๕ นาที)	ปลัด อบต.บางแก้ว
๔		เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล บางแก้ว พิจารณา (ระยะเวลา ๕ นาที)	นายก อบต.บางแก้ว
๕	เบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ยื่น	ผู้ยื่นรับพัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ อนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ

การฝ่าฝืนแนวทางปฏิบัติ

- ๑.การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคู่มือนี้ อาจถูกดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๒.ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ยึดถือและปฏิบัติตามคู่มือนี้อย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์
ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน,มือถือ).....มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีกำหนดส่งคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดีและจำพัสตมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด
การชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย
ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน
ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ความเห็นชอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

.....

ตามรายการดังกล่าวข้างต้น

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวฉลองขวัญ พัฒนา)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางอังศุณีย์ อีร์กุล)

ความเห็นชอบของปลัด อบต.บางแก้ว

ความเห็นชอบของนายก อบต.บางแก้ว

.....

.....

(นายสยาม จอมเทพมาลา)

(นายเจษฎา ชูชาติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางแก้ว

ได้คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

