



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun จึงยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun และประกาศใช้คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขปัญหาการทุจริตประพดติมิชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตและประพดติมิชอบ และขอประกาศให้บุคลากร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภายนอก ทราบถึงนโยบายการใช้ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun และถือปฏิบัติตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเกษม มั่นคง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

คู่มือ

การใช้ทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



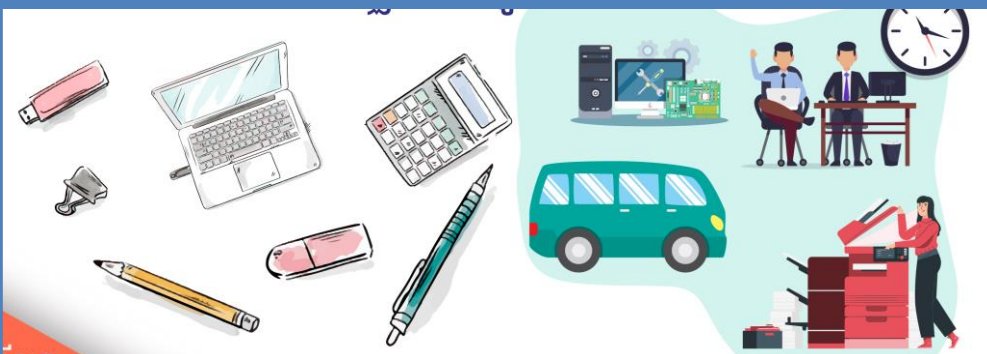
จัดทำโดย

สำนักปลัด

องค์การบริหาร

ส่วนตำบลช้างทูน

อำเภอปอไร่ จังหวัดตรัง



คำนำ

เพื่อให้บุคลากร หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป ทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

วัตถุประสงค์

๑

ข้อกฎหมายและระเบียบ

๑

นิยามศัพท์

๑

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๒

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๓

ภาคผนวก

๗

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ลูกจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูนกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

เอกสารใช้ประกอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. กรณีหน่วยงาน

- หนังสือราชการแจ้งยืม ทรัพย์สินของทางราชการพร้อมระบุ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน

๒. กรณีบุคคลทั่วไป

- สำเนาบัตรประชาชน
- แบบฟอร์ม ใบยืม - คืน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การยืม

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน รับเรื่อง
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ (ตรวจสอบการมีอยู่ หรือความเรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)
๓. เจ้าหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติ
๔. (เมื่อได้รับอนุมัติ) ตรวจสอบเอกสารผู้ยืมพัสดุ ตรวจสอบวันคืน
๕. แจ้งผู้ยืมตรวจสอบสภาพของพัสดุก่อนยืม ลงลายมือชื่อจนครบ

การคืน

๑. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน รับคืนพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่
๓. รับคืนพัสดุ กรณี อยู่ในสภาพเดิม กรณี ชำรุดบกพร่อง แจ้งให้ผู้ยืม ดำเนินการแก้ไข ก่อนรับคืน
๔. รายงานหัวหน้าหน่วยงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทาง

กรณีหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานภายนอก มีหนังสือส่งเรื่องการยืมพัสดุ มายัง อบต.ช้างทุน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบพัสดุรับหนังสือฯ (๕ นาที)

ตรวจสอบสภาพพัสดุ (๕ นาที)

ยืมไม่ได้

แจ้งหน่วยงานภายนอกทราบ (๕ นาที)

ยืมได้

รายงานผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน (๕ นาที)

พิจารณาและลงนามอนุมัติการยืม (๓ นาที)

ตรวจสอบเอกสารผู้ยืม ตรวจสอบวันคืน และจัดเตรียมพัสดุ (๑๐ นาที)

หน่วยงานผู้ยืมตรวจสอบพัสดุ (๕ นาที)

ทำการกรอกแบบฟอร์มยืมและคืนพัสดุ รับมอบพัสดุที่ยืม
และลงนามในเอกสารการยืม (๕ นาที)

สิ้นสุดกระบวนการยืม

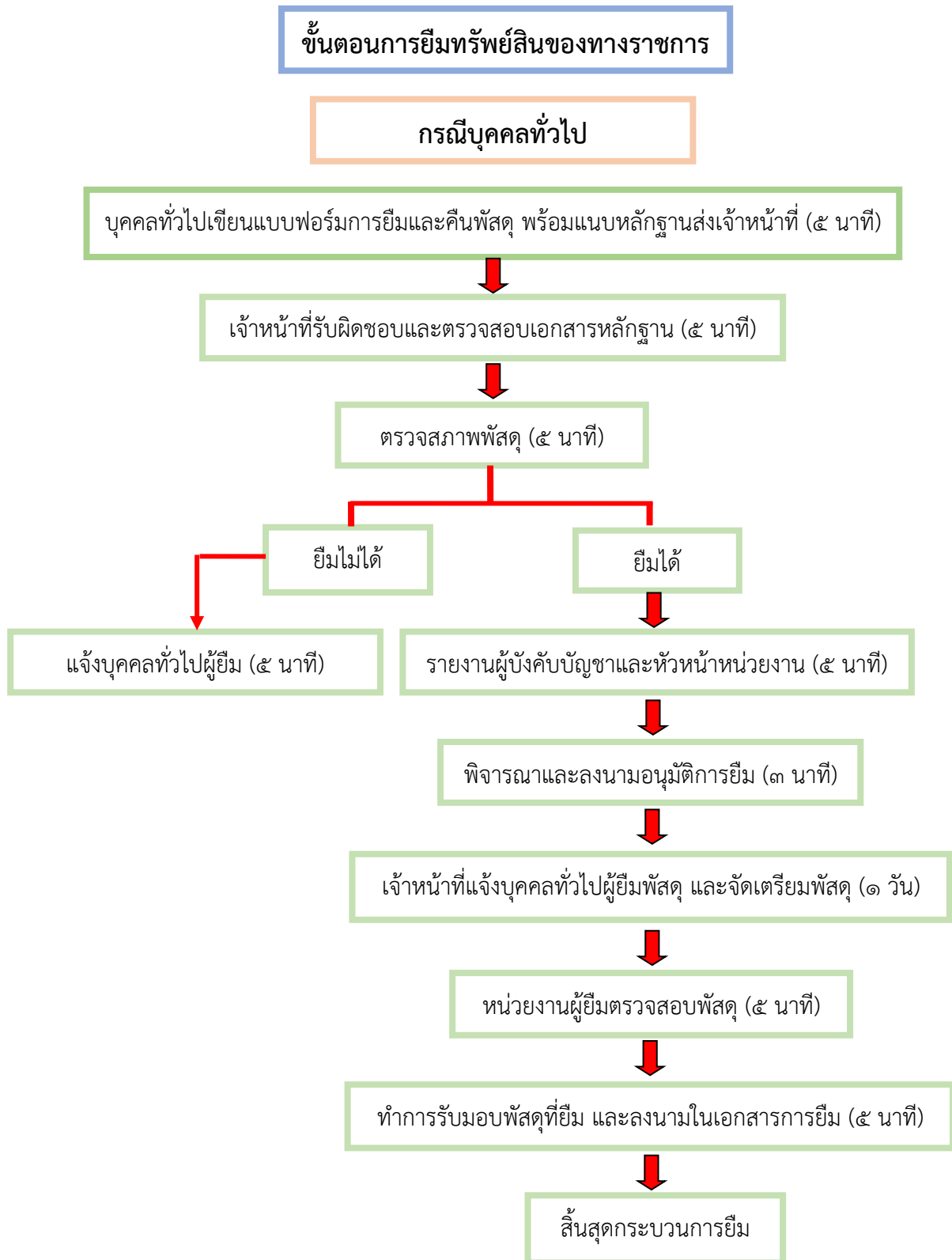
เอกสารที่ต้องใช้

๑. หนังสือขอยืมจากส่วนราชการ
๒. แบบฟอร์ม ยืมและคืนพัสดุ



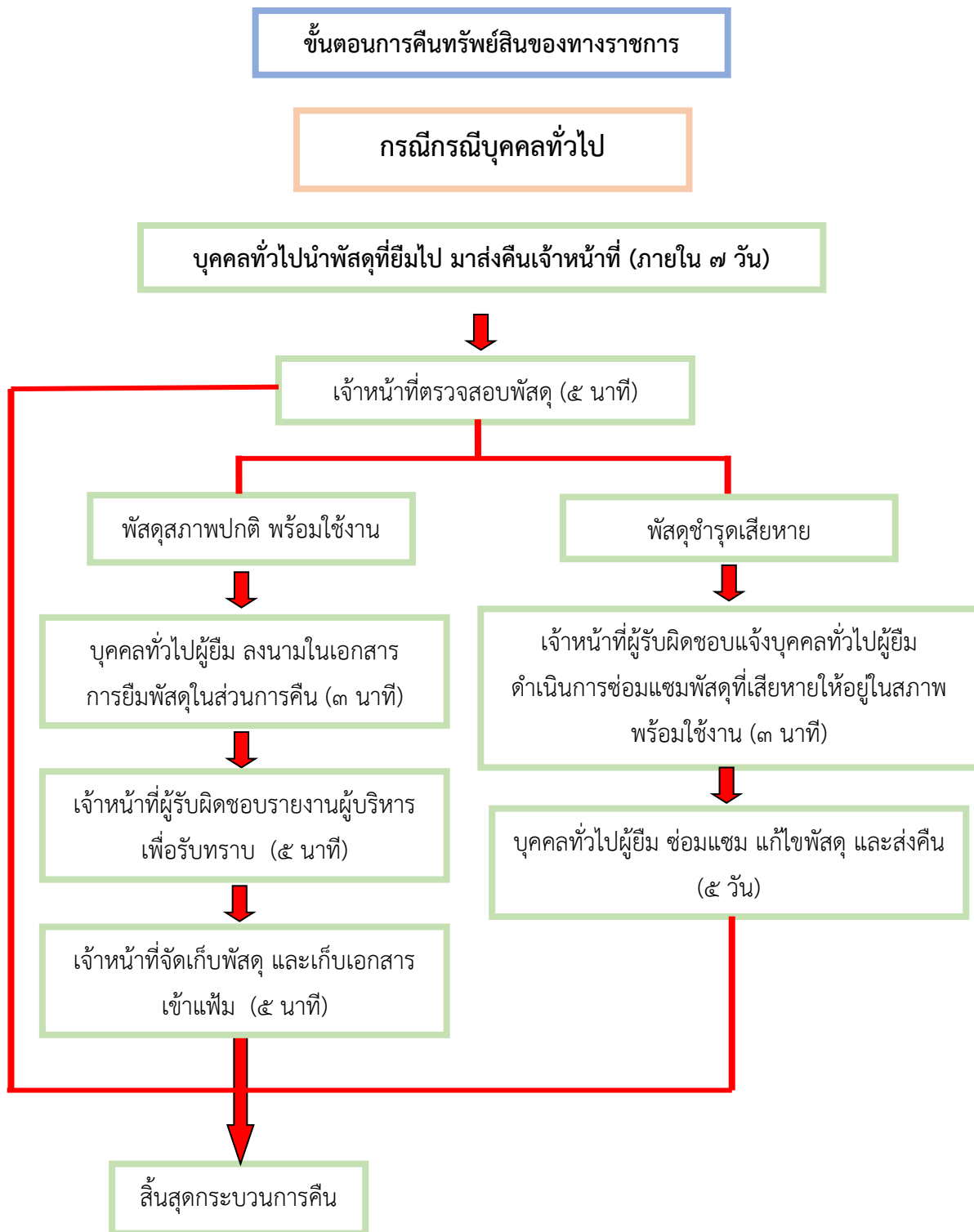
เอกสารที่ต้องใช้

๑. หนังสือนำส่งคืนจากส่วนราชการ
๒. แบบฟอร์ม ยืมและคืนพัสดุ



เอกสารที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. แบบฟอร์ม ยืมและคืนพัสดุ



เอกสารที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชน (ต้องเป็นคนเดียวกับผู้ยืม)
๒. แบบฟอร์ม ยืมและคืนพัสดุ

ภาคผนวก

ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างahun

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

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

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๙๕๑-๐๑๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้นดังนี้

๔. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๕. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่เทศบาลฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๖. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับผู้ยืมพัสดุ ไว้ ๑ ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๓๙๕๑-๐๑๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
วันที่.....