

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(ฉบับแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่)



องค์การบริหารส่วนตำบลพะเยาชัย
อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือสำหรับพนักงาน/บุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง การยืมทรัพย์สินทางราชการ

งานที่ให้บริการ	การยืมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะเมนชัย อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยืมทรัพย์สินทางราชการ

ในการยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเมนชัย ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเมนชัยอนุมัติ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการที่มีความเหมาะสม

๒) การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลนอกจากรถยนต์ ให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่งบันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและสงคืบ

ขั้นตอน ระยะเวลา การให้บริการ กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นแบบคำขอยืมทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	
๒.	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เบื้องต้น	๒ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	
๓.	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	๒ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	
๔.	การพิจารณาอนุญาต	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	๒ นาที	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย	
๕.	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบ ทรัพย์สิน ตรวจสอบ และจัดเตรียม ทรัพย์สิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	
๖.	การดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับ ผิดชอบ ประสานงานกับผู้ที่ยื่นคำขอยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม พร้อมลงนามกำกับ ในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	
๗.	การดำเนินการส่งมอบ	ทำการมอบทรัพย์สินที่ประสงค์ ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	
๘.	สิ้นสุดกระบวนการยืม				

ขั้นตอนการค้ำประกันทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ การปฏิบัติหน้าที่รับค้ำประกันทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ของพนักงานในองค์กร

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่มีความประสงค์ค้ำประกันทรัพย์สินที่ยืมไปมาค้ำ ที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	๓ นาที	ผู้ที่มีความประสงค์ค้ำ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ยืม
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ที่มีความประสงค์ค้ำต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการค้ำประกันทรัพย์สิน	๓ นาที	ผู้ที่มีความประสงค์ค้ำ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สิน
๓	การตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่ค้ำมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการค้ำ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยง
๔	การตรวจสอบทรัพย์สิน และเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม สิ้นสุดการยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	หากไม่มีความเสียหายเจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสารการค้ำประกันทรัพย์สิน

บทกำหนดโทษ

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตราตามราคาพัสดุที่เป็นอยู่ในขณะยืม หากเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย ๒. ผ่านระบบ E-Service https://www.tmc.go.th/eservice.php ๓. E-mail : saraban_๐๖๓๑๑๐๑๕@dla.go.th ๔. FACEBOOK :: https://www.facebook.com/abttamenchai/ ๕. เว็บไซต์ www.tmc.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)

ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน (องค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย)
 ๑. โทร. ...๐๔๔-๖๖๖๗๔๕-๖.....
 ๒. สายตรงนายก ๐๙๔๗๙๗๘๖๙๕
 ๓. ช่องทาง E-service <https://www.tmc.go.th/eservice.php>
 ๔. E-mail : saraban_๐๖๓๑๑๐๑๕@dla.go.th
 ๕. FACEBOOK :: <https://www.facebook.com/abttamenchai/>
 ๖. ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทะเลเมนชัย ม. ๑๕ ต.ทะเลเมนชัย อ.ลำปลายมาศ จ.บุรีรัมย์

ขอบเขตการให้บริการ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207-ข้อ 209

