

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ



องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การยืมทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของรัฐ หมายถึง ทรัพย์สินของแผ่นดินและสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งเป็นพัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น ๆ ดังนั้นต้องมีการบริหารพัสดุดังมาตรา ๑๑๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยการบริหารพัสดุแบ่งออกเป็นกระบวนการต่าง ๆ คือ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในการให้ยืมพัสดุนั้น ตามข้อ ๒๐๗ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมายถึง การที่ บุคคล/นิติ บุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว โดยการให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ โดยหลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งาน แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ตามข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุ นั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป

ตามข้อ ๒๐๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

นโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ จึงกำหนดนโยบายการยืมและคืนทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติงานสำหรับการขอยืม/คืนทรัพย์สิน อันเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง สำหรับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้การยืม/คืนพัสดุมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้

คำจำกัดความ

“องค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อันได้แก่ สำนักปลัด สำนักคลัง สำนักช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด กองสาธารณสุข หน่วยตรวจสอบภายใน และส่วนราชการที่อาจกำหนดขึ้นใหม่ซึ่งอยู่ในสังกัดของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

“หน่วยงานราชการอื่น” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นซึ่งมิใช่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

“นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ หรือผู้รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

“ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ หรือผู้รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักคลัง ผู้อำนวยการสำนักช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน และให้หมายความรวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ นั้น ๆ ด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ และ ให้หมายความรวมถึงข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนและข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ซึ่งได้รับการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายมาอยู่ในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

“หน่วยงานภายนอก” หมายความว่า ความรวมถึง หน่วยราชการอื่น องค์การ นิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก

“ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง วัสดุ ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินทุกชนิดของทางราชการ หรือพัสดุที่ได้มีการจัดซื้อหรือจัดให้มีขึ้นจากงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินนั้นในทางอื่น ๆ เช่น การบริจาค เป็นต้น และวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้นอยู่ในความครอบครองดูแลรักษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ยืมหรือยืมใช้” หมายถึง การที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หน่วยงานภายนอก ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนวัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการให้ยืมใช้คงรูปหรือยืมใช้สิ้นเปลือง

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้แบ่งการยืมทรัพย์สินเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การยืมของหน่วยงานภายนอก

การขอใช้หรือยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ นอกจากกรณียืมให้ยื่นคำขอต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ภายใน เวลาอันสมควร โดยต้องยื่นคำขอให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) เป็นรายการณ ตามความเหมาะสม

๒. การยืมใช้ทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ กรณีส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ขอใช้หรือยืมพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ นอกจากกรณียืมให้ทำบันทึกขอยืมทรัพย์สิน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินนั้น และส่ง บันทึกการขอยืมทรัพย์สินมายังหน่วยงานผู้รับผิดชอบทรัพย์สิน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของส่วนราชการ ทราบและลงนามอนุมัติการยืมทรัพย์สิน

ทั้งนี้ ผู้ขอใช้หรือยืมใช้ต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือทรัพย์สินที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก

การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีขั้นตอน การดำเนินงานดังนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ต้องการยืมทรัพย์สิน มีหนังสือหรือใบยืมส่งเรื่องการยืมนั้นมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือ/ใบยืมให้ตรวจสอบทรัพย์สินและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๓. เมื่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมตามที่ หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอื่น/บุคคลภายนอก

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ ยืมทรัพย์สิน มีหนังสือส่งเรื่องการยืมนั้น มายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มี ความประสงค์ยืม
๓	เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
๔	เสนอเรื่องการยืมทรัพย์สินให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน / หัวหน้าส่วน ราชการ
๕	การพิจารณาลงนามอนุมัติการยืม	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่มีความประสงค์ยืม และส่งมอบทรัพย์สินที่ ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งาน อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทรัพย์สิน/หน่วยงานราชการอื่น/ บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ขั้นตอนการคืนทรัพย์สินหน่วยงานภายนอก

การคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์จะคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีขั้นตอน การดำเนินงาน ดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สินมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินมาคืนต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สินที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์คืน ประสานนำทรัพย์สิน มาคืนที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยนัดหมายล่วงหน้าได้	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอก ที่มีประสงค์คืนทรัพย์สิน
๓	หน่วยงานภายนอกมีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไป มาคืนให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอก ที่มีประสงค์คืนทรัพย์สิน
๔	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ลงนามใน เอกสารการยืมทรัพย์สิน ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จัดเก็บ เอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติในการยืม/คืนครุภัณฑ์

๑. หน่วยงานภายนอกที่มีความประสงค์ยืมทรัพย์สิน จัดทำหนังสือเพื่อยืมทรัพย์สิน มายัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับ

๓. เมื่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้ลงนามอนุมัติ การยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินตามที่มีการยืมที่ หัวหน้าส่วนราชการของรัฐลงนามอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ทำการบันทึกการยืมลงในเอกสารการยืม ทรัพย์สินเพื่อใช้งานให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินลงนามจ่ายกำกับอีกครั้ง

๕. เมื่อหน่วยราชการภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สิน มารับทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบ ทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น และดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาทรัพย์สินอื่นทดแทน(ถ้ามี)

๖. แจ้งหน่วยงานภายนอกที่มีประสงค์ยืมทรัพย์สินต้องบำรุงรักษา ใช้วัสดุทรัพย์สินหรือ ทรัพย์สิน ที่ให้ใช้หรือยืมใช้นั้น ให้เหมือนวิญญูชนพึงรักษาทรัพย์สินของตนเอง และต้องรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นตามมูลค่าความเสียหายหรือซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน

๗. เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนการจ่าย ออกและหลังจากรับคืนมาทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สินว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุด เสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑.บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒.แบบฟอร์มใบยืม/คืนครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะมีการตรวจสอบรายการยืม/คืนครุภัณฑ์ ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

การยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยราชการภายใน

การยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.ส่วนราชการภายใน(สำนัก/กอง) ทำบันทึกยืมทรัพย์สินหรือใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนาม อนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง) นั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่ง บันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จาก สำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สิน พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	
๒	ทำบันทึกยืมทรัพย์สินใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงอนุมัติ โดยผู้อำนวยการ/สำนัก/กอง นั้น ๆ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยืม
๓	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินหรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของส่วน ราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มี ความประสงค์ยืม
๔	เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้นได้รับ หนังสือขอยืมทรัพย์สินใช้จากสำนัก/กอง ต่าง ๆ แล้วเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่ รับผิดชอบทรัพย์สิน

**กระบวนการในการยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้งานของบุคคล/หน่วยงานภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ**

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	บันทึกขอยืมทรัพย์สินที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินและจัดเตรียมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๗	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สินประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่มีความประสงค์ยืม
๘	ทำการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ยืม
๙	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายใน

สำหรับการคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ผู้ที่ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

๒.เจ้าหน้าที่ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ผู้ที่ทำการยืมนำทรัพย์สินมาคืนและต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนทรัพย์สิน

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้นกระบวนการคืนทรัพย์สิน	
๒	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินที่ยืมไปมาคืนที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๓	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินในส่วนของการคืนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่มีความประสงค์คืน
๔	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๕	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน
๖	สิ้นสุดกระบวนการคืน	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/ค้ำทรัพย์สิน

๑. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ประสงค์ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ทำบันทึกขออนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน

๒. เมื่อส่วนราชการภายในที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สิน และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

๓. ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ที่ประสงค์จะยืมทรัพย์สินได้มารับทรัพย์สินแล้วให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็นให้ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ขึ้นทดแทน(ถ้ามี)

๔. เจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุกๆครั้งของการยืม/ค้ำ เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมทรัพย์สิน

๑. บันทึกข้อความของส่วนราชการภายใน หรือ

๒. แบบฟอร์มการยืม/ค้ำครุภัณฑ์

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทรัพย์สิน จะมีการตรวจสอบรายการยืม/ค้ำครุภัณฑ์ทุกสิ้นเดือน และทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
- แบบฟอร์มการยืมพัสดุ (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่)
- ใบยืมวัสดุ / ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ที่ ศก...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ

.....
.....
..... ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวนที่ขอ ยืม	จำนวนที่ ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหาย
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ
ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ (ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่..... ลงวันที่..... เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบ

☐ ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งคืน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน /ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ที่ ศก...../.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน นายกองการบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการเพื่อ

.....

.....

..... ตามรายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวนที่ขอ ยืม	จำนวนที่ ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหาย
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจะรับผิดชอบจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ
ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ
ยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (หัวหน้าส่วนราชการ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ (ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... (ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

บันทึกการส่งคืนพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า..... ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่..... ลงวันที่..... เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- ☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ
☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

(ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ทราบ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... สำนัก/

กอง..... เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์ จาก..... ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในงาน..... หลักเกณฑ์ที่

สถานที่นำไปใช้..... กระทรวงการคลัง

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รวมเป็นเวลา.....วัน

กำหนด

ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่..... หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่นำส่งคืนชำรุดเสียหายหรือการใช้การไม่ได้ หรือ

สูญหาย ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็น พัสดุ/ครุภัณฑ์

ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิม หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตาม

(ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม)

(.....)

๑.ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ยืม) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	๓.การรับพัสดุ ข้าพเจ้าได้รับพัสดุ/ครุภัณฑ์ตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้งานได้ เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว (ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม/ผู้รับของ) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
๒.การพิจารณา ☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	๔.การส่งคืน ได้ส่งคืนพัสดุ เมื่อวันที่..... (ลงชื่อ)..... (ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม) (.....)
	๕.การรับคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด..... ได้รับคืนตามรายการยืมในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยและครบถ้วน ตามจำนวนแล้ว (ลงชื่อ)..... (ผู้ยืม/ผู้รับของ) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : โปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม- คืน (ด้านหลัง)

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการยืม-คืน พัสตุ/ครุภัณฑ์

๑. การยืมพัสตุ/ครุภัณฑ์ ต้องระบุเหตุผลเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการใช้งานทุกครั้ง และยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น

๒. ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อพัสตุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมเสมือนเป็นทรัพย์สินของผู้ยืมใช้เอง ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องชดเชยความเสียหายในกรณีทรัพย์สินชำรุด หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสตุ/ครุภัณฑ์ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพต้องไม่น้อยกว่าของเดิมหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ผู้ยืมต้องไม่ให้ผู้อื่นยืมทรัพย์สินที่ตนเองได้ยืมมาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่การยืมนั้นได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๕. ทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปใช้งาน มิใช่ใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้ยืมนำพัสตุ/ครุภัณฑ์ ที่ยืมไปใช้อย่างอื่น นอกเหนือจากหน่วยงานกำหนดหรือทำให้เกิดความเสียหายที่เกิด จากการละเมิดดังกล่าว ให้ถือเป็นความผิดส่วนบุคคล โดยผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

๖. ผู้ยืมจะต้องกำหนดระยะเวลาในการยืมให้ชัดเจน และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้งานต่อให้ดำเนินการส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดให้เรียบร้อยแล้วจึงขอยืมและกำหนดระยะเวลาการยืมใหม่

คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์



องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้จัดทำคู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมแซมพัสดุ ตามหลักการความคุ้มค่า ในการซ่อมแซมต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า หากประเมินแล้วว่าค่าซ่อมแซมสูงเกินไปจนไม่คุ้มค่า หรือครุภัณฑ์เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามระเบียบเพื่อขออนุมัติ จำหน่ายครุภัณฑ์ (ตัดจำหน่าย/ขาย/บริจาค) แทนการซ่อมแซม เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบคู่มือนี้ได้รวบรวมวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้
๓. มีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการซ่อมแซมพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. มีคู่มือที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๕. เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุ
๖. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

คำจำกัดความ

พรบ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ซ่อมแซมพัสดุ หมายถึง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงพัสดุที่มีความคงทนเกินกว่า ๑ ปี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

๑. ให้ผู้รับผิดชอบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อมว่ามีอะไรบ้างที่ต้องการซ่อม และให้ลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๒. ระบุรายละเอียดเลขครุภัณฑ์หรือชื่อของครุภัณฑ์ที่จะซ่อม และปัญหาที่เกิดขึ้นในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๓. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีผู้รับผิดชอบก็ให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อในการแจ้งซ่อมแทน
๔. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่กรอกให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการประเมินการซ่อม

๑. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นคำสั่งของหน่วยงานแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบ จึงสามารถประเมินการซ่อมได้
๒. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมสามารถพิจารณารายละเอียดที่ผู้รับผิดชอบเสนอมา และสามารถแจ้งซ่อมได้หลายวิธี ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๓. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมได้ตรวจสอบแล้วสามารถให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๔. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการลงลายมือชื่อและดำเนินการให้เสร็จภายในส่วนราชการ จึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. พิมพ์บันทึกข้อความภายในแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๒. พิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซมและหมายเลขครุภัณฑ์ที่จะซ่อม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์
๓. ในการเสนอผู้บังคับบัญชาต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม จำนวน ๓ คน และให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้องและแสดงความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับขั้นตอนต่อไป
๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาในขั้นตอนต่อไป
๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ลงลายมือชื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๗. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

ใบแจ้งการซ่อม/ตรวจเช็คครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์ ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขการชำรุด
ของวัสดุอุปกรณ์ ☐ ระบบประปา ☐ ระบบไฟฟ้า ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ดังนี้

ที่	รายการที่ชำรุด	รหัส/หมายเลข	อาการที่เสีย	การแก้ไข

ผู้แจ้ง.....
(.....)

ส่วนที่ ๒ (สำหรับผู้ตรวจสอบ)

*ผลการตรวจสอบ

- ☐ ซ่อมแซมเองได้ ☐ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้/ติดต่อร้านซ่อม
☐ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้/รออะไหล่ ☐ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้/ควรเปลี่ยนอุปกรณ์

*ข้อเสนอของผู้ตรวจสอบ

- ☐ ซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
☐ แจ้งพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์(ใช้วัสดุ อุปกรณ์ ตามรายการที่แนบ)
☐ แจ้งพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือติดต่อร้านซ่อม
☐

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้ตรวจสอบ..... ผู้ตรวจสอบ.....
(.....) (.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ (สำหรับผู้อำนวยความสะดวก)

ตรวจสอบแล้ว

- ☐ เห็นชอบตามที่เสนอ
☐ ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....