คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ



สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

โทร. ๐ ๔๒๑๕ ๒๐๓๐ ต่อ ๒

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
ใบยืมพัสดุ

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

ได้ยืมพัสดุ จาก องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ตำบลบ้านผือ อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี เพื่อใช้ในงาน .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและสภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ที่	รายการ	จำนวน	เลขที่พัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ให้ยืม
(.....)

ความเห็นของปลัด อบต.บ้านผือ ..... ลงชื่อ..... (นายวีรเมธ สาชิน) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ	☐ อนุมัติให้ยืมพัสดุ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายเมืองแมน มณีจันทร์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
<u>การส่งคืนพัสดุ</u> ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....) วันที่...../...../.....	
<u>การรับพัสดุคืน</u> วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ที่ส่งคืนพัสดุ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ ☐ ครบถ้วนตามรายการ ☐ ไม่ครบ ขาด.....รายการ ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่ ...../...../.....	