

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ข้อกำหนดและระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

“ประชาชนทั่วไป” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนา
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

55 หมู่ที่ 6 ต.หนองหญ้าไซ อ.หนองหญ้าไซ

จ.สุพรรณบุรี 72240

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า อายุ ปี บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อ.....

ในระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... รายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่..... เวลา 08.30 - 16.30 น. วันเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ครอบอนุมัติ ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเลิศ ปางพุฒิพงษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ครอบอนุมัติ ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์ดา พงษ์วีริยะธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไซ

ได้รับของแล้วเมื่อ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ได้รับของแล้วเมื่อ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)