

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ
อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ใช้สำหรับงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ อำเภอศรีบุรี จังหวัดนครราชสีมา ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายในทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
Flowchart แนวทางปฏิบัติ	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลแซะกำหนด
๒. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมไม่เกินจำนวน ๗ วัน **ยกเว้น** หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๓. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

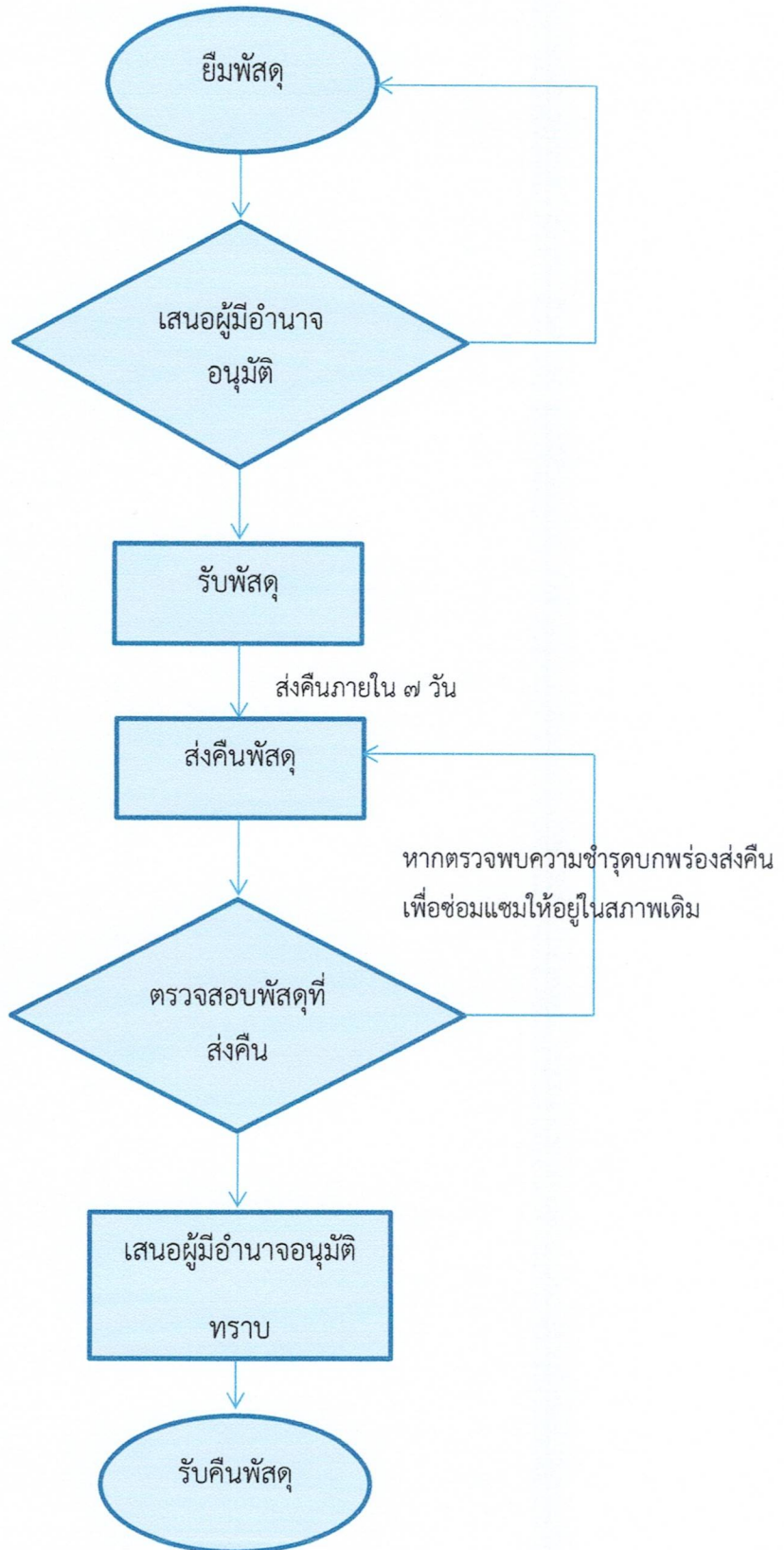
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชะอำ อำเภอครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... งาน.....

ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ จากส่วนราชการ.....
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... และจะนำส่งคืนในวันที่.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....