



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส
อำเภอกำแพงนครฯ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ได้ให้ความสำคัญต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และประกาศนโยบายงดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส
อำเภอถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกำหนดและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
Flowchart แนวทางปฏิบัติ	๓
ภาคผนวก	๔

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ผู้ยืม หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเสกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

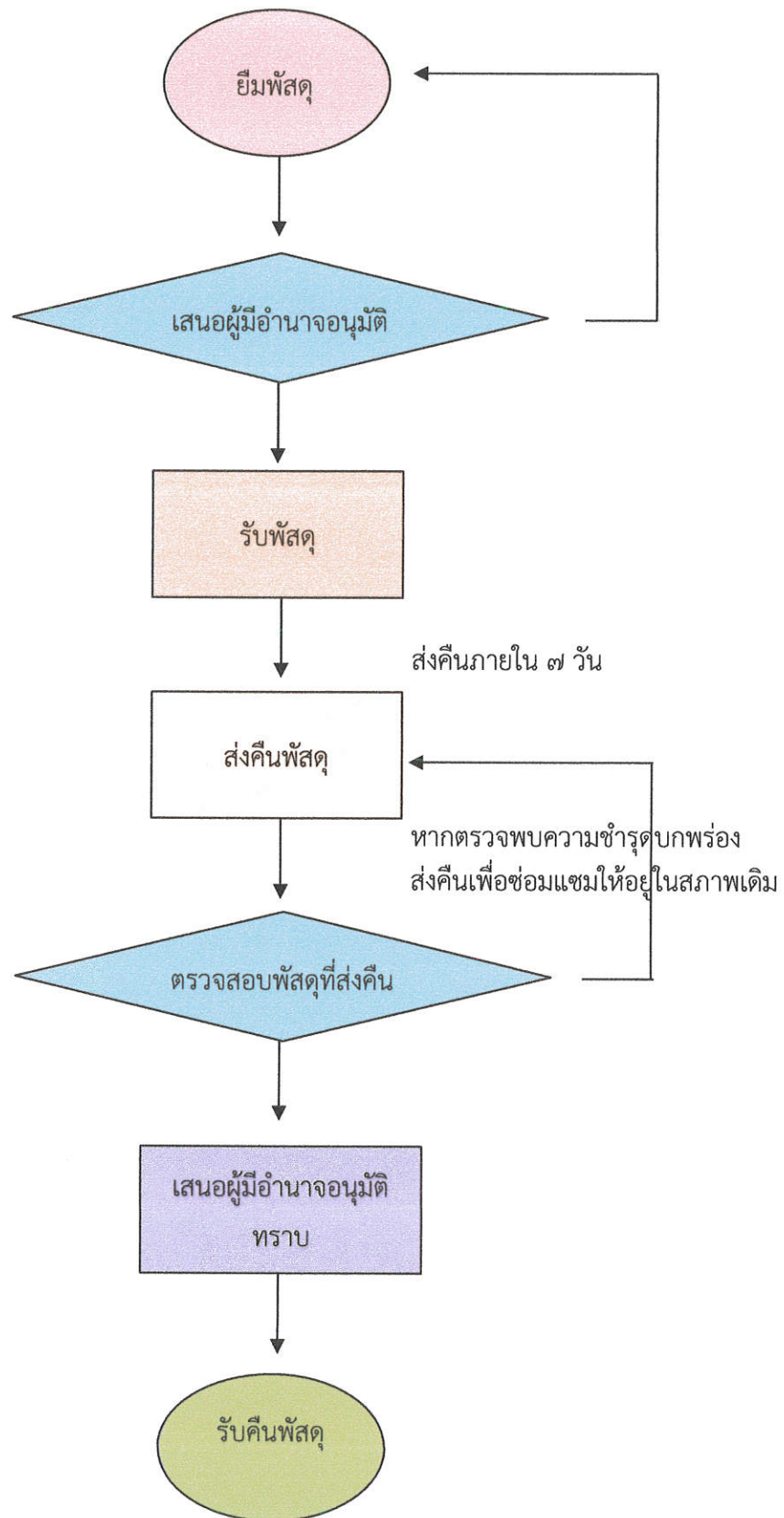
/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีส่วนสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหายผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเสา โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชย ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



ภาคผนวก

ใบยืมพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

อำเภอถ้ำพรรณรา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80260

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย..... หมู่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ดังนี้

1.....หมายเลขพัสดุครุภัณฑ์.....

2.....หมายเลขพัสดุครุภัณฑ์.....

3.....หมายเลขพัสดุครุภัณฑ์.....

4.....หมายเลขพัสดุครุภัณฑ์.....

เพื่อ.....

โดยขอยืมตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และนำส่งคืนในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดกับพัสดุ ดังกล่าวทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม

(.....)

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน

(.....)

วันที่.....