



คู่มือ

ทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือทรัพย์สินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ข้อกฎหมาย

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการพนักงานจ้างภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรอง

สำเนาถูกต้อง

3. การยืมพัสดุมีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้นหากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี

4. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิมไม่ชำรุดเสียหายหากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชย ตามข้อความระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ - ครุภัณฑ์

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาบัตรข้าราชการ
- อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

อายุ.....ปี บ้านเลขที่หมู่ที่ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เพื่อใช้งาน.....

.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

โดยมีกำหนดยืม จำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

โดยผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบ หากพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ท่านยืมเกิดการชำรุดเสียหาย ผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมให้สภาพดังเดิม หรือหากไม่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซม ผู้ยืมจะต้องทำการชดใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ยืมไป ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง
(.....)

เห็นควรอนุญาต ไม่เห็นควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต
(.....)

บันทึกการส่งคืนพัสดุ - ครุภัณฑ์

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)