

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบางอน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางอน
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางอน
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางอน

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบางอน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบางอน

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณหมดไป

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางอน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางอน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบางอนมีข้อกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการให้ยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางอน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืนหรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ในเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

ใบยืมครุภัณฑ์และสิ่งของต่างๆ

เลขที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางอน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ บ้านเลขที่ _____

หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์และสิ่งของต่างๆ ดังรายการต่อไปนี้

1. _____ จำนวน _____
2. _____ จำนวน _____
3. _____ จำนวน _____
4. _____ จำนวน _____
5. _____ จำนวน _____

วัตถุประสงค์ของการใช้งาน _____

วัน/เวลา/สถานที่ ประสงค์จะใช้งาน _____ กำหนดส่ง วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ยืม
(_____)
_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
_____/_____/_____

-เห็นควรพิจารณา

-เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อ _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายพะไทย ภูมิพิทักษ์)
_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ ปลัด อบต.บางอน
_____/_____/_____

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต ระบุ _____

ลงชื่อ _____ นายก.อบต.บางอน

(นายไพโรจน์ พิฤทธอง)

ตรวจรับถูกต้องแล้ว _____ ผู้รับ _____

ตรวจรับถูกต้องแล้ว _____ ผู้คืน _____

หมายเหตุ

1. พัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของพัสดุ หรือซ่อมแซมวัสดุที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เหมือนเดิม

2. กรณีพัสดุที่ยืมสูญหาย/เสียหาย ผู้ยืมยินดีหาพัสดุตัวอื่นมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาพัสดุ

3. การยืม-คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุเท่านั้น