

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ



กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลมะริอโบออก

อำเภอเจาะไอร้อง จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มาโดยตลอด ซึ่งการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นตัวชี้วัดหนึ่งที่อยู่ในการประเมิน ITI แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ	๒
ภาคผนวก	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

ข้อกำหนดและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออกกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกิน ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีส่วนคงเดิมไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก โดยการจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

หมายเหตุ : หากมีความประสงค์ต้องการยืมครุภัณฑ์ สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวอรษา ซอและ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ห้องกองคลัง (วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

ใบยืมครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก
อำเภอเจาะไอร้อง นธ 96130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ จำนวน 1 ฉบับ

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

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

ซึ่งจัดอยู่ที่.....โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/สภาพเดิมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หาก

เกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ข้าพเจ้า
ได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ขืม

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

ความเห็นของปลัด อบต.

ครอบอนุมัติ

ไม่ครอบอนุมัติ เพราะ.....

ความเห็นของนายก อบต.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

นางวิไล สุวรรณชนู

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

(ลงชื่อ)

นายวันชุลกันย์ หะซิมะเปียะ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะรือโบออก

(หมายเหตุ) ให้นำสำเนาใบยืมครุภัณฑ์ ทุกครั้งเมื่อนำครุภัณฑ์มาส่ง และหากท่านมีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์
ของ อบต.มะรือโบออก ขอความกรุณายืมครุภัณฑ์ในวันทำการเท่านั้น (วันจันทร์ – สุกร์ เวลา 9.00 – 16.00 น.)

(เจ้าหน้าที่)

ประเภทครุภัณฑ์ที่ยืม

- | | | |
|--------------------------|----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | เต็นท์ | จำนวน.....หลัง |
| <input type="checkbox"/> | โต๊ะ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> | เก้าอี้ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องเสียง | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ผ้าพื้นสี | จำนวน.....สี |
| | | สี.....จำนวน.....ผืน |
| | | สี.....จำนวน.....ผืน |
| | | สี.....จำนวน.....ผืน |
| <input type="checkbox"/> | เครื่องตัดหญ้า | จำนวน.....เครื่อง |
| <input type="checkbox"/> | Projector | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | ชุดเวที | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | พรม | จำนวน.....ผืน |
| | อื่นๆ..... | |

ใบกินครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....

ได้นำครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว

(ลงนาม).....ผู้ยืม

...../...../.....

