



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีตลอดมา และเล็งเห็นว่าผลการประเมินที่ปรากฏ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นการปรับปรุงเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกันความเสียหายและการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
นิยามศัพท์	๑
หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ	๑
หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ	๒
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ	๓

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ
๓. เพื่อป้องกันการสูญเสียของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือกำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืมตามเหตุผลอันสมควร และลักษณะ ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่าวันที่กำหนดจะต้องระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุด ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือโดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยเป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือกำหนด หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. เมื่อครบกำหนดส่งคืน หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบเพื่อส่งการต่อไป

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....อยู่เลขที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ เพื่อ.....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสพัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าจะนำพัสดุนั้น ส่งคืนให้สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ข้าพเจ้า จะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมและเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาในท้องตลาดหรือตามราคาที่กำหนดในมาตรฐานครุภัณฑ์และข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะนำพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ได้ยืมไปใช้งานในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและตามระเบียบกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น เจ้าหน้าที่

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ปลัด อบต.บ้านผือ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ผอ.กองคลัง

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายการส่งคืน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการที่ส่งคืน

() ครบ

() ไม่ครบ

1.....จำนวน.....

4.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

5.....จำนวน.....

3.....จำนวน.....

6.....จำนวน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับพัสดุจาก.....

ตามรายการที่ยืมไปข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ตามปกติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่ง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็น เจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ผอ.กองคลัง

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น ปลัด อบต.บ้านผือ

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านผือ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....