



คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
อำเภอทุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ข้อกำหนด/ระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมต้องเขียนยืมพัสดุตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลพิเทนกำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุมีกำหนดในการยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมพัสดุต้องส่งมอบพัสดุยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ ต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่...../.....



แบบฟอร์มการยืมพัสดุและคืนพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลพิเทน อำเภอกุ่งยางแดง จังหวัดปัตตานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพิเทน

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน/ที่อยู่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม () วัสดุ () ครุภัณฑ์ เพื่อใช้.....

ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/สี	หมายเลขวัสดุ/ ครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตามรายการที่ยืมข้างต้น

๑. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ

() เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ..... จำนวน.....ฉบับ

๒. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากพัสดุที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ข้าพเจ้าจะชดเชยให้แก่ อบต.พิเทน โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มหรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๓. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสารให้กับข้าพเจ้าไว้ ๑ ฉบับ

***หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ สำนักปลัด ในวันเวลาราชการ หรือโทรศัพท์. ๐๗๓ - ๗๑๐๗๓๐

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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