

คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

อำเภอเกษตรสมบูรณ์

จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง ได้ให้ความสำคัญต่อการ ป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยได้มีการประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริต คอรัปชั่น และประกาศ
นโยบาย งดรับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใดในช่วงเทศกาลต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล
สระโพรงทอง เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจเป็นไปได้ด้วย ความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ
ตรวจสอบได้ องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อถือปฏิบัติเป็น มาตรฐานเดียวกัน สามารถตรวจสอบได้ และป้องกัน
ความเสียหาย และการสูญหายทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

| | หน้า |
|---------------------------|------|
| คำนำ | |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ | ๑ |
| นิยามศัพท์ | ๑ |
| หลักเกณฑ์การมิให้ยืมพัสดุ | ๑ |
| หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ | ๒ |
| Flowchart แนวทางปฏิบัติ | ๓ |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ | ๔ |
| แบบฟอร์มการคืนพัสดุ | ๕ |

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

ข้อกฎหมายและระเบียบ

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

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างเหมา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืมตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทองกำหนด

๒. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืมไม่เกินจำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า

๗ วัน ให้ระบุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี

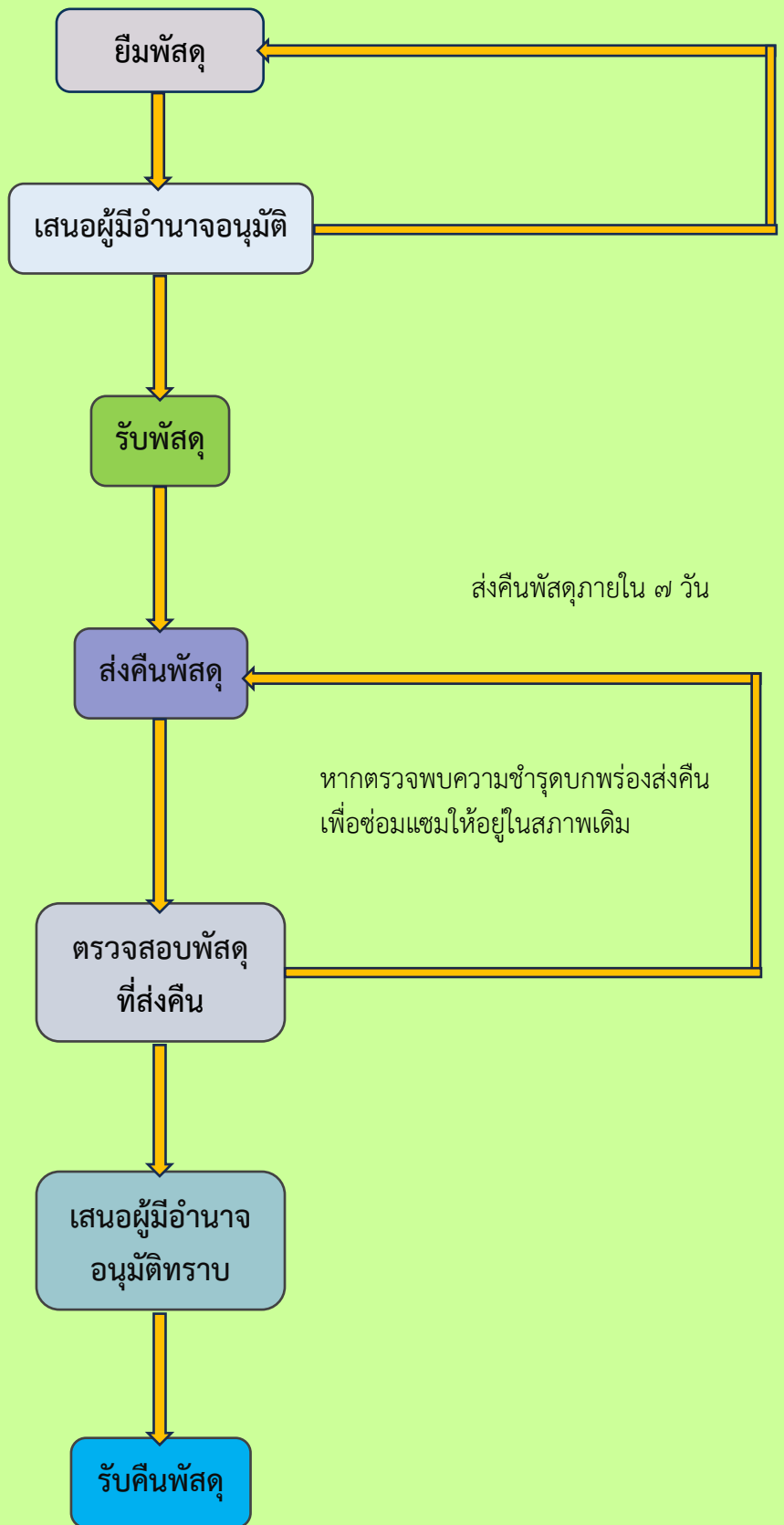
๓. การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลสระโพรงทอง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดใช้

๒. หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ



ใบยืมที่...../.....

แบบฟอร์มการขอยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสระโพนทอง

สำนัก/กอง.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ที่จะขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ (การยืมให้นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๐๗)

ใช้ภายในสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ใช้ภายนอกสถานที่หน่วยงาน เพื่อนำไปใช้.....

ตามรายการนี้

| ลำดับที่ | รายการ | เลขครุภัณฑ์ | จำนวน | หมายเหตุ |
|----------|--------|-------------|-------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... โดยคงสภาพเดิม หากพัสดุชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม)
(.....)

ลงชื่อ.....(หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง)
(.....)

วันที่.....

ตำแหน่ง.....

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่/งานพัสดุ)
(.....)

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

บันทึกการรับพัสดุ

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....)

วันที่.....

โทรศัพท์.....

ตามใบยืมที่...../.....

บันทึกการส่งคืนทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหัน

ตามที่ข้าพเจ้าได้ยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในทางราชการนั้น บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว

ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)

(.....)

วันที่.....

ถูกต้อง/ครบถ้วน/ไม่ชำรุดเสียหาย

ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน/ชำรุดเสียหาย

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ทราบ

แจ้งผู้ส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้าผู้ยืมพัสดุได้ดำเนินการ

แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมแล้ว

ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ
อย่างเดียวกัน

ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืนพัสดุ)

(.....)

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....