



คู่มือการใช้ทรัพยากรสินทางราชการ

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห่อม

อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
๓. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นิยามศัพท์ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืน นาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตาม งบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม กำหนด
๒. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง
๓. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วันให้ ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
๔. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้นๆ จะต้องมีความสภาพคงเดิม ไม่ชำรุด เสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้อง ชดใช้ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโนนห้อม โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจ ทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี 25000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ

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

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

จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประเภท

(๑).....จำนวน.....รายการ

(๒).....จำนวน.....รายการ

เพื่อนำไปใช้งาน.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และนำมาส่งคืนในสภาพเรียบร้อย/สภาพเดิม

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. หากเกิดกรณีชำรุดเสียหายข้าพเจ้ายินดีชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีตามที่เจ้าหน้าที่ แจ้งให้ข้าพเจ้าได้ทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเรื่อง

(.....)

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหอม