



คู่มือการเยี่ยมชมทรัพยากรสินทางราชการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร



คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการยืมทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งสร้างระบบการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบ การยืม-คืน เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและป้องกันการ สูญหายของพัสดุและครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับองค์กรและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

คู่มือการยื่นทรัพย์สินทางราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางในการให้ยื่นทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง
- เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแลและครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ผู้ให้ยื่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ผู้ยื่น หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์การให้ยื่นพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยื่นพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่น ตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวงกำหนด
- ผู้ยื่นจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่น ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยื่นพัสดุจะต้องเขียนยื่น จำนวน ๓ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๓ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- การยื่นพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุโดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๓ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบเบิกยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ๘๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก ที่ทำงาน.....มือถือ.....

มีความจะยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง เพื่อ.....

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

รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เรียน นายก อบต.ทุ่งหลวง (ผ่าน นน.จนท.พัสดุ)

-เห็นควรอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตาม

รายการดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภาพร มาเขาม่วง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวอมรรัตน์ พรหมชาติ.)

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

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเยาวเรศ นนทสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

(ลงชื่อ).....

(นายประสพโชค เจริญวิริยะภาพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....